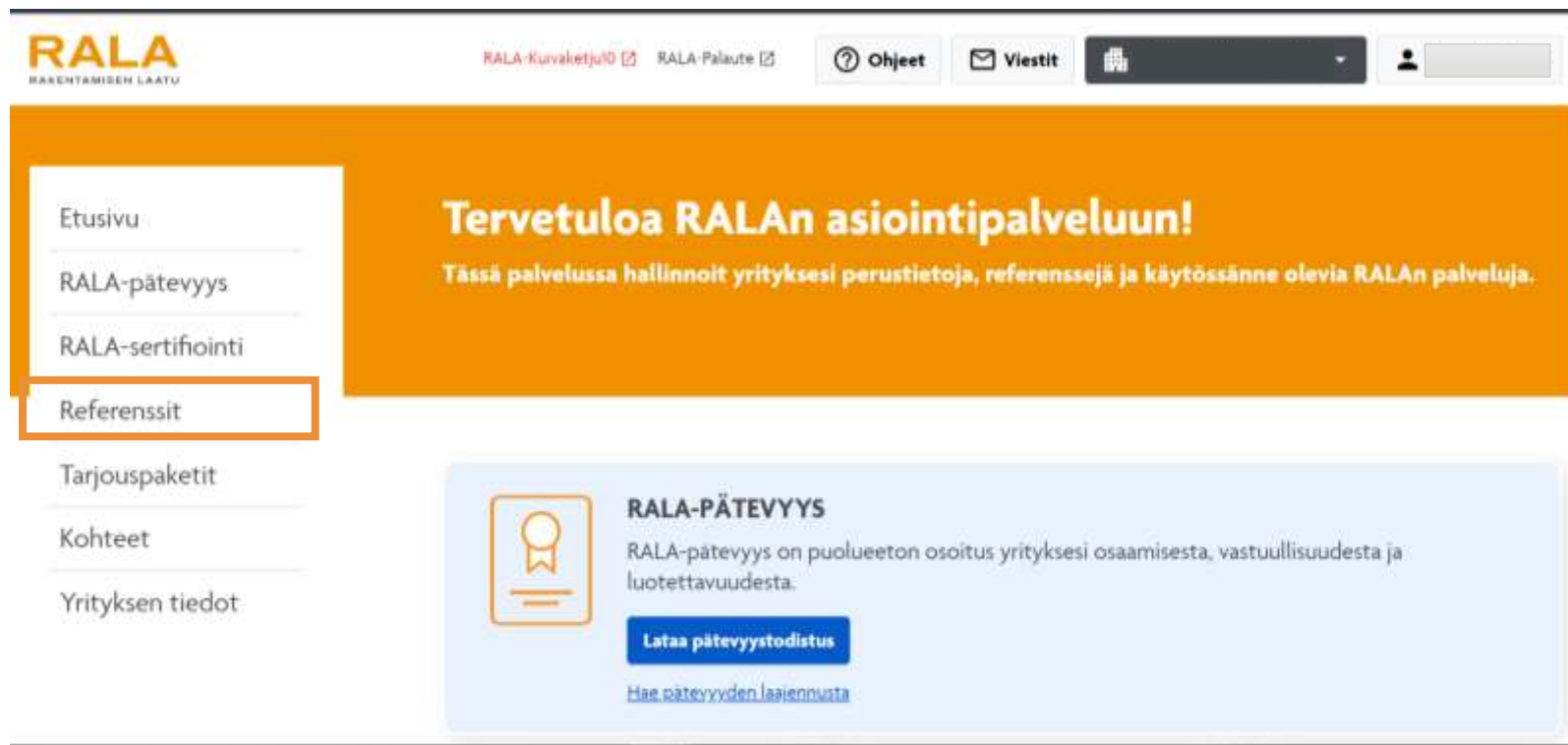




RALAn uusi asiointijärjestelmä

Referenssien lisääminen

# Referenssin lisääminen



The screenshot shows the RALA user interface. At the top left is the RALA logo. To the right of the logo are links for 'RALA-Kuvakejuho' and 'RALA-Palautte'. Further right are buttons for 'Ohjeet', 'Viestit', and a user profile icon. Below the navigation bar is a large orange banner with the text 'Tervetuloa RALAn asiointipalveluun!' and a sub-header 'Tässä palvelussa hallinnoit yrityksesi perustietoja, referenssejä ja käytössäsi olevia RALAn palveluja.' On the left side, there is a vertical menu with the following items: 'Etusivu', 'RALA-pätevyys', 'RALA-sertifiointi', 'Referenssit' (highlighted with an orange border), 'Tarjouspaketit', 'Kohteet', and 'Yrityksen tiedot'. Below the menu is a light blue box titled 'RALA-PÄTEVYYS' with a certificate icon. The text in the box reads: 'RALA-pätevyys on puolueeton osoitus yrityksesi osaamisesta, vastuullisuudesta ja luotettavuudesta.' Below this text is a blue button labeled 'Lataa pätevyystodistus' and a link 'Hae pätevyyslaajennusta'.

Uuden RALA-referenssipalvelun ansiosta referenssejä voi nyt lisätä järjestelmään ympäri vuoden. Aiemmin referenssien lisääminen oli mahdollista vain RALA-päteville yrityksille pätevyyden uusinnan yhteydessä.

Aloita valitsemalla vasemman reunan valikosta kohdasta "Referenssit".

# Yrityksen referenssit

**Referenssit**

Referenssi on yrityksen osaamista todentava kuvaus tehdystä työsuoritteesta. Referensseillä osoitetaan tekninen osaaminen myös RALA-pätevyyttä haettaessa. Referenssien tiedot ovat pääsääntöisesti julkisia ja niiltä voi tarkastella [www.rala.fi](http://www.rala.fi) -sivustolla.

### OHJEET

- Aloita klikkaamalla [Lisää referenssi](#).
- Valitse kohde. Kohde on selkeä kokonaisuus, joka voi koostua yhdestä tai useammasta rakennuksesta, väylästä, maisemoinnista, jne. Kohdetietokanta on yhteinen kaikkien RALAn palvelujen käyttäjien kesken. Jos kohdetta ei löydy hausta, [Lisää uusi kohde](#).
- Syötä referenssin tiedot ja valokuva (jos saatavilla).
- Syötä tilaajan tiedot ja lähetä tilaajalle varmistuspyyntö (valinnainen).

**Lisää referenssi**

Perushaku  
 Laajennettu haku

Vapaa haku    Maakunta    Valmistumisajankohta    Urakkamuoto

Nimi, kohde, yritys    Kaikki    Kaikki    Kaikki    Hae

[Näytä suositukset](#)

Referenssit välilehdellä voit tarkastella kaikkia yrityksesi RALAn asiointipalveluun lisäämiä referenssejä.

Voit etsiä ja suodattaa yrityksesi referenssejä eri kriteerein sivun hakukentässä. Lisää hakukriteereitä saate esiin valitsemalla ”Lisää referenssi” -painikkeen alta ”Laajennettu haku”.

Aloita uuden referenssin lisääminen valitsemalla ”Lisää referenssi”.

# Kohteen valinta

**Referenssi**

1 Kohde 2 Referenssin tiedot 3 Tilaaja

Alota referenssin syöttäminen etsimällä kohde, johon referenssin kuvaama työsuorite on tehty. Referenssi liitetään aina kohteeseen. Järjestelmään syötettyjä kohteita voit hakea nimellä tai kiinteistö- tai rakennustunnuksella. Jos haet nimellä etkä heti löydä etsimääsi kohdetta, kokeile hakua muutamilla eri kirjoitusasuilla. Kun olet löytänyt oikean kohteen, valitse se ja paina 'Tallenna'. Tämän jälkeen pääset syöttämään referenssin tiedot.

Jos etsimääsi kohdetta ei löydy järjestelmästä, lisää uusi kohde valitsemalla 'Lisää kohde'. Täytä kohteen tiedot ja paina 'Tallenna'. Tämän jälkeen pääset syöttämään referenssin tiedot.

Kohteen nimi, kiinteistö- tai rakennustunnus

Ei tuloksia.

**PERUSTIEDOT**

Kohde nro

Etsi:

Tilaaja  Laskuri

Valitse Valitse

Laskuri  Yhtiö

Valitse Valitse

Rakennus

**SIJAINNITIEDOT**

Syötä sijaintitiedot mahdollisimman kattavasti. Pakollista on syötettävä vähintään yksi sijaintitieto, ensisijaisesti kohta.

Katuosoite

Postiosoite  Postitoimipaikka

Kiinteistönumero  Rakennusnumero

Tyyppinumero  Alue

GPS-koordinaatit  Sijaintitiedon tyyppi

Uutta referenssiä lisätessä, tulee ensimmäisenä määritellä referenssin kohde.

Etsi aivan ensimmäiseksi aina, löytyykö kohde jo valmiina järjestelmästä kirjoittamalla nimi, kiinteistötunnus ym. hakukenttään. Jos etsit nimellä etkä heti löydä etsimääsi, kokeile muutamia eri kirjoitusasuja.

Valitse kohde listalta.

Mikäli kohdetta ei löydy järjestelmästä, lisää kohteen valitsemalla "Lisää kohde".

# Referenssin tietojen syöttäminen

1 Kohde 2 Referenssin tiedot 3 Tilaisu

Lisää referenssin tiedot mahdollisimman kattavasti. Kerro "Kuvaus"-kentässä lyhyesti mutta kuvaavasti, millaista työsuoritteesta referenssissä on kyse. Lisää mielellään myös kuva, se näkyy mm. referenssistä koostetuissa tarjouspaketeissa. Kysymysmerkin takaa löydät lisäohjeita. Tallenna tiedot lopuksi painamalla "Tallenna".

Pääset eteenpäin Tilaisu-välilehdelle, kun olet lisännyt ensin kaikki referenssin tiedot.

**Kuvaus**

**Nimi**

**Aloitus** **Valmistuminen**

**Yhteystiedot**

**Kokonaislaskutus €** **Laskutusyksikkö**

**Alihankinta-aste %** **Alihankkijoiden määrä**

**Elinkaarivaihe** **Suunnittelu**

**Yrityksen rooli**

**Urakkamuoto**

**Näkyvyys**

Valitse tiedot Ei valittua tiedot Poista kuva

Valitse Valitse Valitse Valitse Valitse Valitse Valitse Valitse Valitse

Kaikki referenssin tiedot, jotka on merkitty tähdellä ovat pakollisia kenttiä. Kirjoita mahdollisimman kattava kuvaus tehdystä työsuoritteesta kenttään "Kuvaus".

Otsikkojen vieressä näkyvien kysymysmerkkisymbolien takaa aukeaa tarkempi selitys, mitä ko. kenttään tulee täydentää.

Pääset täydentämään referenssin tilaajan tiedot seuraavalta välilehdeltä vasta, kun kaikki referenssin tiedot ovat täydennetty valitsemalla ikkunan alareunasta "Tallenna".

# Tilaaajan tiedot

## Referenssi

1 Kohde 2 Referenssin tiedot 3 **Tilaaaja**

### TILAAJAN TIEDOT

- Yritys  
 Yksityishenkilö

Y-tunnus \*

Yhteys henkilön etunimi \*

Yhteys henkilön sukunimi \*

Yhteys henkilön sähköpostiosoite \*

### TILAAJAN VAHVISTUS

- Haluan pyytää tilaajaa vahvistamaan referenssin.  
 Haluan pyytää tilaajaa vahvistamaan referenssin ja antamaan palautetta hankkeesta.  
 En halua pyytää tilaajalta vahvistusta.

Referenssille pitää aina aritaa työn tilaajan tiedot. Vahvistuksen ja palautteen pyytäminen tilaajalta on vapaaehtoista, mutta suositeltavaa. Vahvistettu referenssi on uskottavin näyttö yrityksesi osaamisesta.

Tilaaajan vahvistus ja palaute lisäävät referenssisi uskottavuutta. Vahvistus ei kuitenkaan ole pakollinen. Vahvistuspyyntö lähetään tilaajalle sähköpostitse.

Jokaiselle referenssille on annettava tilaajan tiedot. Referenssin vahvistuksen pyytäminen tilaajalta on vapaaehtoista, mutta suositeltavaa. Vahvistus pyydetään tilaajalta sähköpostitse.

Jos tilaaja on yksityishenkilö, tiedot eivät tule näkyviin julkisesti.

## Jos herää kysyttävää, apu on lähellä:

- Soita RALAn asiakaspalveluun, p. 010 292 2100
- Voit myös lähettää meille viestin osoitteeseen [toimisto@rala.fi](mailto:toimisto@rala.fi)

