



Työopas kaupungin vuokraus- sihteerin vakanssiin

Mikko Korhonen

OPINNÄYTETYÖ
Helmikuu 2025

Liiketalouden tutkinto-ohjelma
Taloushallinto

TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden tutkinto-ohjelma
Taloushallinto

KORHONEN MIKKO:
Työopas kaupungin vuokraussihteerin vakanssiin

Opinnäytetyö 25 sivua, joista liitteitä 5 sivua
Helmikuu 2025

Tämä toiminnallinen opinnäytetyö tehtiin toimeksiantona Turun kaupungin tilapalveluille. Tavoitteena oli luoda selkeä ja toimiva opas vuokraussihteerin vakanssiin. Produktin on tarkoitus olla tukena aloittavalle tekijälle, sekä toimia muistilistana talouden vuosikellon asioista.

Opinnäytetyöraportin teoriaviitekehyksessä käsitellään yleisesti perehdyttämistä ja sen hyötyjä, lainsäädäntöä, tavoitteita sekä itse perehdyttämisprosessia. Raportissa avataan myös kevyesti vuokraussihteerin toimenkuvaa. Opinnäytetyön tutkimusmenetelmänä käytettiin teemahaastatteluja ja ryhmähaastattelua. Haastatteluista saaduilla tiedoilla luotiin ja rajattiin työoppaalle tietopohja.

Valmiin oppaan valmistuttua se tallennettiin tilapalveluiden sisäiselle verkkoasemalle vuokraussihteerin käytettäväksi. Oppaasta tuli 94 sivuinen ja se valmistui huhtikuussa 2024. Uusi vuokraussihteeripiti oppaasta ja koki sen hyödylliseksi, palaute pyydettiin tammikuussa 2025.

Asiasanat: perehdyttäminen, opas, sihteeri

ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Degree programme in Business Administration
Financial Management

KORHONEN, MIKKO:
A Work Guide for the City's Rental Secretary Position

Bachelor's thesis 25 pages, appendices 5 pages
February 2025

This functional thesis was commissioned by the Facility Services of the City of Turku. The objective was to create a clear and practical guide for the position of rental secretary. The product is intended to support the new employee and serve as a checklist for the financial tasks through the annual cycle.

The framework of the thesis consisted orientation in general, including its benefits, legislation, objectives, and the orientation process itself. Additionally, the report provided an overview of the rental secretary's role. The research method used for this thesis included thematic interviews and group interviews. The information gathered from these interviews was used to create and define the knowledge base for the guide.

Once completed, the guide was stored on the internal network of the Facility Services for the rental secretary's use. The final guide consisted of 94 pages and was completed in April 2024. The new rental secretary found the guide useful and gave positive feedback in January 2025.

Key words: orientation, guide, secretary

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	5
1.1	Toimeksiantajan esittely	5
1.2	Aiheen valinta.....	6
1.3	Tavoitteet ja aiheen rajaus	6
1.4	Rakenne.....	6
2	Vuokraussihteerin vakanssi	7
2.1	Keskeisimmät työtehtävät	7
2.1.1	Vuokrasuhteen hoitaminen.....	7
2.1.2	Vuokrasopimusten hallinnointi.....	8
2.1.3	Vuokralaskutustehtävät	8
2.1.4	Taloudenpitoon liittyvät tehtävät	8
3	Perehdyttäminen.....	9
3.1	Perehdyttämisen tavoitteet.....	9
3.2	Perehdyttämisen hyödyt.....	10
3.3	Perehdyttämisen lainsäädäntö.....	11
3.4	Perehdyttäminen prosessina.....	15
3.5	Kehityskeskustelut	18
4	Produkti.....	19
4.1	Menetelmät	19
4.2	Suunnittelu ja toteutus.....	19
4.3	Sisältö	20
4.4	Palaute	21
5	Pohdinta.....	22
5.1	Luotettavuus.....	23
5.2	Oma oppiminen.....	23
	LÄHTEET	25
	LIITTEET.....	26
	Liite 1. Teemahaastattelujen kysymykset	26
	Liite 2. Ryhmähaastattelun kysymykset.....	27
	Liite 3. Vuokraussihteerin palautekysely	28
	Liite 4. Oppaan sisällysluettelo.....	29

1 JOHDANTO

Perehdyttämisessä on vielä nykyäänkin kirjavia käytäntöjä, jotkin yritykset tai tahot panostavat suuresti uuden työntekijän perehdyttämiseen, kun taas toisaalla voidaan niin sanotusti heittää suoraan altaan syvään päätyyn. Tämän olen itse huomannut työskennellessäni useassa eri yrityksessä ja eri aloilla. Olen myös huomannut, että perehdyttämiseen on onneksi heräilty panostamaan viime vuosina.

Tämä opinnäytetyöni on tehty toimeksiantona Turun kaupungin tilapalveluille. Opinnäytetyöni on toiminnallinen produkti, jossa on tutkimuksellisia piirteitä. Aineistoa keräsin teemahaastattelulla yksilöittäin, sekä ryhmähaastattelulla. Haastattelin esihenkilöitä, tilapalveluiden kontrolleria, sekä työtehtäviltään tiiviissä yhteistyössä kanssani olleita kollegoita, jotta sain myös heiltä toiveita oppaaseen sisällytettäviin asioihin. Nämä toiveet sisällytin lopulliseen oppaaseen omien tärkeimmiksi kokemieni asioiden ja muissa oppaissa hyväksi todettujen asioiden lisäksi. Haastattelut suoritettiin keväällä 2024. Prosessissa luotua opasta ei julkaista, se tulee vain tilapalveluiden sisäiseen käyttöön.

1.1 Toimeksiantajan esittely

Turun kaupungin tilapalveluiden tehtävänä on kaupungin tilaomaisuudesta ja ylläpidosta huolehtiminen. Tilapalvelut tarjoavat palveluitaan niin sisäisille asiakkaille, kuin ulkoisille vuokralaisille. Tilapalvelut jaetaan vielä kolmeen yksikköön. Tilahallintayksikkö vastaa esimerkiksi toimitilojen vuokrauksesta ulkoisille asiakkaille sekä kaupungin kiinteistöyhtiöiden hallinnosta. Toimitilajohtamisen yksikkö vastaa esimerkiksi hankesuunnittelusta ja sisäilmaprosessin hallinnasta. Kohdejohtamisen yksikkö vastaa tilakannan ylläpitotehtävistä ja niiden palveluiden järjestämisestä. Vuokraussihteerin vakanssi sijoittuu tilahallintayksikköön. (Turun kaupunki, tilapalvelut ei pvm.)

1.2 Aiheen valinta

Valitsin aiheeksi vuokraussihteerin työoppaan, koska vakanssiin ei aiemmin ole ollut työtehtäviä kokoavaa ohjeistusta. Tämän lisäksi olin irtisanoutunut ja vaihtamassa työnantajaa, jolloin esihenkilöni pyysi kokoamaan ohjeistuksen työtehtävistäni seuraajalleni. Samoihin aikoihin minut hyväksyttiin Tutkinto valmiiksi -ohjelmaan, joten tuntui luonnolliselta jalostaa oppaasta opinnäytetyö.

1.3 Tavoitteet ja aiheen rajaus

Toiminnallisen opinnäytetyöni tavoitteena on luoda selkeä ja toimiva opas Turun kaupungin tilapalveluiden vuokraussihteerin vakanssiin. Kuten aiemmin mainittu, vakanssiin ei ole ennen ollut selkeää ohjeistusta. Kun itse aloitin kyseisessä toimessa, oli ensimmäinen vuosi hyvin stressaavaa aikaa. Apua ja neuvoja sain kyllä kollegoilta, mutta selkeät raamit työhön puuttuivat. Toimenkuvani muodostui ajan kuluessa ja sain myös itse vaikuttaa siihen jonkin verran.

Oppaan on tarkoitus olla tukena uudelle aloittavalle tekijälle, toimien muistilistana talouden vuosikellon asioista, sekä teknisempää ohjeistusta tilapalveluiden käyttämiin järjestelmiin. Oppaassa on kerrottu kaikki mitä vuokraussihteerin toimenkuvaan kuuluu, sisältäen ohjeita sekä omia huomioitani helpottamaan työtä. Oppaassa on myös linkit laajempiin ohjelmistojen käyttöohjeisiin. Oppaaseen olen pyrkinyt koostamaan myös kaiken sen hiljaisen tiedon, minkä olen kollegoilta, edeltäjältäni ja yhteistyötahoilta saanut.

1.4 Rakenne

Työni jakautuu viiteen lukuun. Ensimmäisessä luvussa kerron opinnäytetyön taustat, esittelen toimeksiantajan, sekä rajaan työn. Toisessa luvussa avaun vuokraussihteerin toimenkuvaa työtehtävineen. Kolmannessa luvussa avaun perehdyttämisen käsitettä, tavoitteita, hyötyjä, lainsäädäntöä, sekä perehdyttämistä prosessina. Neljännessä luvussa käsitelen itse produktia, sen toteutusta ja siitä saamaani palautetta. Viidennessä luvussa arvioin työtäni ja sen luotettavuutta.

2 Vuokraussihteerin vakanssi

Vuokraussihteerin toimii keskeisessä osassa tilapalveluiden vuokraus- ja talouden raportointiprosesseja. Vuokraussihteerin työ edellyttää kiinteistöalan lainsäädännön, esimerkiksi asuin- ja liikehuoneistovuokralain tuntemista, hyviä tietotekniikkataitoja, sekä tarkkuutta taloudellisten raporttien ja kiinteistötietojärjestelmän ylläpidon tuottamiseen. Tehtävässä korostuu tavallisiin toimistotehtäviin nähden itisenäisempi harkinta, vaativat asiakaspalvelutehtävät, kokonaisuuksien hahmottaminen ja useiden tehtäväkokonaisuuksien päällekkäinen hallitseminen. (Turun kaupunki, Tilapalvelut ei pvm.)

2.1 Keskeisimmät työtehtävät

Vuokraussihteerin tehtävät voidaan jakaa neljään päätehtävään, jotka sisältävät kaikkea vuokrasuhteisiin ja niiden ylläpitoon liittyviä tehtäviä. Pääpiirteittäin tehtävät ovat vuokrasuhteen hoitaminen, vuokrasopimusten hallinnointi, vuokralaskutus ja taloudenpitoon liittyvät tehtävät. (Turun kaupunki, Tilapalvelut ei pvm.)

2.1.1 Vuokrasuhteen hoitaminen

Vuokrasuhteen hoitamisella tarkoitetaan vuokrasuhteen alkuun liittyviä tehtäviä, asiakaspalvelua ja laskutusta vuokrasuhteen kuluessa. Vuokrasuhteen päättymiseen liittyvät tehtävät kuuluvat myös vuokrasuhteen hoitamiseen. (Turun kaupunki, Tilapalvelut ei pvm.)

Näistä tehtävistä esimerkkeinä voidaan pitää vuokravakuuden laskuttamista, normaalien vuokralaskujen laskuttamista, sekä vuokravakuuden palauttamista. Yhtenä tärkeimmistä vuokrasuhteiden hoitamisen tehtävistä on myös asiakaspalvelu. Vuokraussihteerin toimessa asiakaspalvelu hoidetaan kasvotusten, puhelimitse sekä sähköpostitse.

2.1.2 Vuokrasopimusten hallinnointi

Vuokraussihteeri hallinnoi vuokrasopimusten tietoja kiinteistötietojärjestelmässä, tarkoittaen alkuperäisten sopimusten arkistointia niin sähköisesti, kuin fyysisesti toimistolla. Tämä tarkoittaa myös alennusvuokrien ja muiden poikkeavien tietojen tallentamista ja arkistointia. Sopimuksissa tapahtuu muutoksia Turun kaupungin kokoisessa kuntasektorin toimijassa paljon päivittäin. (Turun kaupunki, Tilapalvelut ei pvm.)

2.1.3 Vuokralaskutustehtävät

Vuokralaskutustehtävillä tarkoitetaan laskutusaineiston luomista ja tarkastusta. Vuokraussihteeri koostaa sisäisille vuokralaisille kohteiden laskutuksen, sekä ulkoisille vuokralaisille laskutusaineiston. Vuokraussihteeri toimi tiiviissä yhteistyössä kaupungin myyntilaskutustiimin kanssa, selvittäen epäselviä suorituksia, maksuhäiriötilanteita sekä perintään liittyviä asioita. (Turun kaupunki, Tilapalvelut ei pvm.)

Sisäisellä vuokralaisella tarkoitetaan kaupungin sisäistä toimijaa, esimerkiksi koulut, päiväkodit ja kirjastot. Ulkoisella vuokralaisella tarkoitetaan yksityishenkilöitä, ulkopuolisia yrityksiä, järjestöjä ja muita toimijoita.

2.1.4 Taloudenpitoon liittyvät tehtävät

Taloudenpitoon liittyviä tehtäviä ovat esimerkiksi vuokratulojen ja -menojen budjetointi, vuokratulojen ja -menojen toteutumisen nusteet, vuokra- ja vastikelaskujen maksatus, raportointi ja erilaiset selvitystehtävät. (Turun kaupunki, Tilapalvelut ei pvm.)

Vuokraussihteerin toimessa tehdään hyvinkin laajoja selvityksiä ja raportteja eri tahoille. Tehtävät ovat vastuullisia ja tarkkuutta vaativia.

3 Perehdyttäminen

Perehdyttäminen tarkoittaa toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä tutustutaan työyhteisöön, organisaatioon ja omiin työtehtäviin. Perehdytyksestä voidaan puhua myös siinä tapauksessa, kun vanha työntekijä saa uusia työtehtäviä tai uusia työvälineitä. Perehdyttäminen on ajanjakso, johon sisällytetään niiden asioiden omaksuminen, mitä tarvitaan tehtävän menestykselliseen hoitamiseen. (Kupias, Peltola & Pirinen 2014, 98.)

Perehdyttämisen työnjaon tulisi olla mahdollisimman selkeä, jotta perehdytysprosessiin osallistuvat ymmärtävät roolinsa ja vastuunsa. Organisaatiossa voi olla nimettyjä perehdyttäjiä, jotka vastaavat työympäristön valmistelusta ja organisaation käytäntöihin perehdyttämisestä. Lisäksi uudelle työntekijälle voidaan nimetä kummi tai mentori, joka tukee häntä tämän omien työtehtävien oppimisessa. (Kupias ym. 2014, 99-100.)

Perehdyttämisen vastuu ja velvollisuus on työnantajalla. Työnantajan tulee varmistaa, että aloittava tekijä saa tarvittavat tiedot työpaikan olosuhteista, mahdollisista vaaroista, oikeista työmenetelmistä, laitteiden käytöstä sekä toimintaohjeista. Työnantajan vastuulla on myös mahdollisista muutoksista tiedottaminen, jos esimerkiksi työhön liittyvät ohjeet tai määräykset muuttuvat. (Mannermaa. 2022, 96-98.)

3.1 Perehdyttämisen tavoitteet

Kupias & Peltolan (2009,17) mukaan seuraavat asiat ovat luoneet tarpeen perehdyttämiselle:

- *Työn hallinnan edistäminen*
- *Sopeuttaminen työhön ja työyhteisöön*
- *Sitouttaminen*
- *Tuloksellisuus ja kannattavuus*
- *Työhyvinvointi*
- *Organisaation uudistaminen*

- *Työntekijän koko kapasiteetin hyödyntäminen*
- *Sisäänajo*
- *Organisaation strategian toteuttaminen*
- *Johtamisen väline*
- *Muutos, kehittyminen*
- *Säilyttäminen/uudistaminen*
- *Vähemmän virheitä*
- *Turvallisuus*
- *Menestyminen*
- *Työtehtävien oppiminen*
- *Osaamisen jakaminen.* (Kupias & Peltola, 2009. 17.)

Perehdyttämisen päätavoitteena voidaan pitää uuden työntekijän oppimista, perustaitojen ja tietojen hallitsemista. Työn suorittamisen oppiminen oikein ja turvallisesti vähentää virheitä, sekä näin ollen säästää aikaa virheiden korjaamiselta muulta työyhteisöltä. Hyvin tehty perehdyttäminen lisää uuden työntekijän motivaatiota, tutustuttaa työyhteisöön, sekä sitouttaa tätä organisaation strategiaan. (Joki 2021, 85-86.)

Perehdyttämisen tavoitteena voi olla myös organisaation tai työyhteisön kehittyminen. Tällä tarkoitetaan uuden tekijän osaamisen hyödyntämistä, tämän oppien ja ajatuksien tuomista organisaation toimintatapoihin. Tällainen mahdollisuus on esimerkiksi silloin, kun kyseessä on täysin uusi työtehtävä, johon uusi tekijä on palkattu. (Kupias & Peltola 2009, 29-30.)

3.2 Perehdyttämisen hyödyt

Hyvän ja huolellisen perehdyttämisen avulla uusi tekijä pääsee nopeammin kiinni työtehtäviinsä ja auttaa sopeutumaan työyhteisöön. Tällöin molemmat osapuolet hyötyvät perehdyttämisestä, uusi tekijä pääsee paremmin kiinni organisaation toimintatapoihin ja tulokselliseen työskentelyyn, kun taas työnantaja saa nopeammin tuottavan tekijän verrattuna tekijään, jota ei perehdytettäisi. (Helsilä 2009, 48.)

Laadukkaalla perehdyttämällä organisaatio voi saada kilpailuetua. Virheiden vähyys, motivoituneet työntekijät ja yhteisten mallien omaksuminen vaikuttavat kaikki osaltaan työn laatuun. Kjelin ja Kuusisto (2003, 20) tuovatkin esille, että ei ole mitään loogista tai liiketaloudellista perustetta uuden työntekijän perehdyttämättä jättämiselle. Organisaation toimintatapojen omaksuminen jo varhaisessa vaiheessa parantaa uuden tekijän valmiuksia osallistua yrityksen sisäiseen kehityskeskusteluun. Perehdytys itsessään luo näin mahdollisuuden uudistaa yrityksen toimintoja ja tuotteita, mikä puolestaan vahvistaa yrityksen kilpailuasemaa markkinoilla. (Kjelin & Kuusisto 2003, 20-22.)

3.3 Perehdyttämisen lainsäädäntö

Perehdyttämiseen liittyviä suoria määräyksiä ja viittauksia on monissa eri laeissa. Näissä on painotettu työnantajan vastuuta perehdyttämiseen. Perehdyttämisestä on mainintoja esimerkiksi työsopimuslaissa ja työturvallisuuslaissa (Kupias & Peltola 2009, 20). Myös viime vuosina uudistetussa Yhteistoimintalaissa 30.12.2021/1333 on viittauksia työnantajan ja henkilöstön tai henkilöstön edustajan väliseen vuoropuheluun, työn kehittämiseen, henkilöstön osaamiseen ja täten perehdyttämiseen.

Työlainsäädäntö on enimmäkseen pakottavaa oikeutta, mikä tarkoittaa, että työntekijän oikeuksia ei voi heikentää työsopimuksilla tai työehtosopimuksilla, ellei laissa ole erikseen toisin määrätty. Valtaosa säädöksistä ei jätä työnantajalle valinnanvaraa. Työlainsäädännön pääasiallinen tarkoitus on työntekijän suojaaminen ja sopeuttaminen. (Kupias & Peltola 2009, 20.)

Työsopimuslaki 26.1.2001/55 luku 2 pykälä 1 §:

Yleisvelvoite

Työnantajan on kaikin puolin edistettävä suhteitaan työntekijöihin samoin kuin työntekijöiden keskinäisiä suhteita. Työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen

toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä. Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi.

Työnantajan velvollisuus on huolehtia, että työntekijällä on edellytykset suorittaa työtehtäviään myös muutostilanteissa. Tämä velvoite ei päde vain uusien työntekijöiden kohdalla, vaan velvoittaa työnantajaa toimimaan näin kaikkien työntekijöiden osalta. (Kupias & Peltola 2009, 21-22.)

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738 luku 2 pykälä 14 §:

Työntekijälle annettava opetus ja ohjaus

Työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava siitä, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus sekä muut hänen henkilökohtaiset edellytyksensä huomioon ottaen:

1) työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista;

2) työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi;

3) työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta; ja

4) työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta täydennetään tarvittaessa.

Jokaisen työntekijän vastuulla on edistää terveyttä ja turvallisuutta työpaikalla. Esihenkilöiden tehtävänä on varmistaa, että ohjeita noudatetaan, ja tiedottaa työntekijöille esimerkiksi suojainten käytöstä ja toimintamallien perusteista. Työntekijän velvollisuutena on toimia työnantajan antamien ohjeiden mukaisesti. Työturvallisuuden kannalta työnantajan on huomioitava työhön, työympäristöön, työolosuhteisiin ja työntekijöiden valmiuksiin liittyvät tekijät. Lisäksi työnantajan tulee seurata työympäristön ja työyhteisön tilaa sekä arvioida työn turvallisuutta ja turvallisuustoimenpiteiden vaikutuksia. Työnantajan on myös puututtava asioihin, jotka voivat vaarantaa työntekijöiden turvallisuutta ja terveyttä. (Mannermaa, 2022, 37.)

Yhteistoimintalaki 30.12.2021/1333 luku 2 pykälä 8 §:

Vuoropuhelun kohde

Työnantajan ja henkilöstön edustajan on käytävä säännönmukaista vuoropuhelua:

- 1) yrityksen tai yhteisön kehitysnäkymistä ja taloudellisesta tilanteesta;
- 2) työpaikalla sovellettavista säännöistä, käytännöistä ja toimintaperiaatteista;
- 3) työvoiman käyttötavoista sekä henkilöstön rakenteesta;
- 4) henkilöstön osaamistarpeista ja osaamisen kehittamisestä;
- 5) työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja edistämisestä siltä osin kuin asiaa ei käsitellä muun lainsäädännön nojalla;
- 6) 12 §:ssä säädettävistä muusta lainsäädännöstä johtuvista asioista.

Yhteistoimintalaki 30.12.2021/1333 luku 2 pykälä 9 §:

Työyhteisön kehittämissuunnitelma

Työnantajan on laadittava yhteistyössä henkilöstön edustajan kanssa työyhteisön kehittämissuunnitelma ja ylläpidettävä sitä työyhteisön suunnitelmalliseksi ja pitkäjänteiseksi kehittämiseksi. Työyhteisön kehittämissuunnitelma laaditaan ja sitä ylläpidetään osana 8 §:n 3–5 kohdassa tarkoitettua vuoropuhelua. Jos työnantaja irtisanoo työntekijöitä taloudellisin tai tuotannollisin perustein, kehittämissuunnitelmaan on tehtävä tarvittavat muutokset vuoropuhelun yhteydessä muutosneuvotteluiden päätyttyä.

Työyhteisön kehittämissuunnitelmaan on kirjattava:

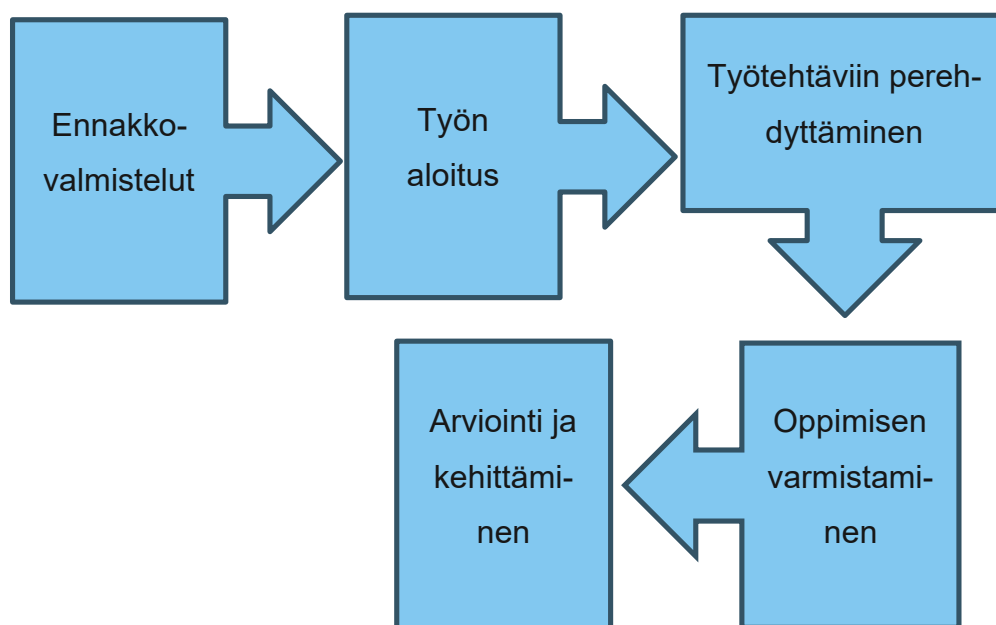
- 1) nykytila ja ennakoitavissa olevat kehityskulut, joilla voi olla vaikutusta henkilöstön osaamistarpeisiin tai työhyvinvointiin;
- 2) päämäärät ja toimenpiteet, joilla kehitetään ja ylläpidetään henkilöstön osaamista sekä edistetään henkilöstön työhyvinvointia;
- 3) toimenpiteiden vastuunjako ja aikataulu;
- 4) seurantamenettelyt.

Yhteistoimintalain (1333/2021) 9 §:ssä määrätään työyhteisön kehittämissuunnitelmasta. Pykälän mukaan työnantajan ja henkilöstön tai heidän edustajiensa on yhdessä keskusteltava suunnitelmasta, jossa määritellään henkilöstön osaamistarpeet, kehittämisen periaatteet ja osaamisen kehittämisen käytännöt. (Mannermaa 2022, 50-51.)

3.4 Perehdyttäminen prosessina

Perehdyttämisen laajuuteen ja pituuteen vaikuttaa uudelle tekijälle kaavailut työtehtävät, tekijän ammatillinen osaaminen, työkokemus ja tavoitteet perehdytykselle. Esimerkiksi lyhyisiin sijaisuuksiin tai kesätyöntekijälle perehdytettäviin asioihin sisällytetään usein vain tärkeimmät työn suorittamiseen liittyvät tehtävät. Kokeneella työntekijällä on yleensä valmius omaksua uusia työtehtäviä ja sopeutua erilaisiin työyhteisöihin. Hän saattaa myös toimia itsenäisemmin ja aloitteellisemmin kuin nuorempi työntekijä, jolla on vähemmän kokemusta ja ammattiosaamista. Nuori työntekijä tarvitsee usein perusteellisempaa ohjausta ja perehdytystä perusasioihin, minkä vuoksi hänen perehdyttämisjaksonsa on tyypillisesti pidempi kuin kokeneen työntekijän. (Joki 2021, 86-87.)

Perehdytys on pitkä ja moninainen prosessi, joka sisältää monia vaiheita. Työterveyslaitoksen mukaan perehdytysprosessi uudelle nuorelle työntekijälle voidaan jakaa viiteen vaiheeseen:



Kuvio 1. Perehdyttämisprosessin vaiheet. (Työterveyslaitos, ei pvm.)

Kupiaksen ja Peltolan (2009, 102) kuvaama perehdytysprosessi on yhdeksänportainen:

ennen rekrytointia
rekrytointivaihe
ennen töihin tuloa
vastaanotto
ensimmäinen päivä
ensimmäinen viikko
ensimmäinen kuukausi
koeajan päätyttyä (työsuhteen aikana)
työsuhteen päättyminen

Kuvio 2. Perehdyttämisen vaiheet.

Perehdyttämisen ennakkovalmistelut alkavat jo ennen rekrytointia. On mietittävä roolin työtehtäviä, tarvittavaa osaamista, vaatimuksia ja vastuuta (Kupias & Peltola 2009, 102). Ennakkovalmisteluihin kuuluu myös perehdyttäjien valinta ja perehdyttämismateriaalien päivittäminen. Perehdyttämisprosessille on varattava riittävästi aikaa ja tarvittavat resurssit (Työterveyslaitos, ei pvm). Perehdyttämisen kesto on yleensä vähimmillään saman pituinen koeajan kanssa. Kuitenkin esimerkiksi asiantuntija- ja johtotehtävien perehdytysjakso voi kestää koko ensimmäisen vuoden. (Kjelin & Kuusisto 2003, 205.)

Kun uusi henkilö on valittu, voidaan alkaa suunnittelemaan tarkemmin tulevaa perehdyttämistä. Tässä vaiheessa uuden tekijän kontaktointi on tärkeää, perehdytystä suunnitteleva henkilö saa tietoja uudesta henkilöstä suunnitelmaa varten, kun taas uusi tekijä saa tärkeitä tietoja ensimmäisiä työpäiviä varten. Näin uusi tekijä saa myös ensimmäisen kontaktinsa organisaatiossa. (Kupias & Peltola 2009, 103.)

Ensimmäisenä päivänä uuden tekijän vastaanottoon kannattaa panostaa. Hyvä ensivaikutelma luo pohjan hedelmälliselle yhteistyölle ja itse työlle. Ensimmäisinä päivinä tulokkaan kanssa käydään läpi työhön liittyviä käytännön asioita, näihin

lukeutuu työpaikan ja työyhteisön esittely, työsuhdeasioiden läpikäynti ja mahdollisesti jo itse työhön liittyviä asioita. On kuitenkin tärkeää, ettei ensimmäiselle päivälle sisällytetä liikaa asioita. (Kupias & Peltola 2009, 103-105)

Ensimmäisellä viikolla uuden työntekijän olisi hyvä päästä kiinni tämän työtehtäviin, jotta tämä voisi viedä opetettuja asioita käytäntöön (Kupias & Peltola 2009, 105). Tällöin esitellään myös perehdyttäjät ja muokataan perehdytys suunnitelmaa vastaamaan uuden tekijän osaamistasoa ja tarpeita. Turvallinen työskentely, ergonomiset työtavat sekä mahdollisten työkalujen ja välineiden esittely suoritetaan työtehtävien aloituksen yhteydessä. (Työterveyslaitos, ei pvm.)

Työtehtävien vastualueet ja kokonaiskuva organisaatiosta alkavat hahmottumaan uudelle työntekijälle ensimmäisten viikkojen kuluessa. Tässä vaiheessa uusi työntekijä pääsee kiinni tuottavaan työhön ja yrityksen toimintakulttuuriin. Myös perehtymisen päävastuu siirtyy hiljalleen uudelle työntekijälle itselleen. Viikkojen kuluessa käytävien palautekeskusteluiden avulla voidaan pureutua siihen, missä asioissa uusi työntekijä tarvitsee lisää perehdytystä ja mitkä asiat ovat jo hyvin hallussa. Samalla myös työntekijä voi antaa palautetta esihenkilölle tai perehdyttäjälle saamastaan perehdytyksestä. (Kupias & Peltola 2009, 105-107.)

Ennen varsinaisen koeajan päättymistä pidetään usein koeaikakeskustelu, jota johtaa esihenkilö. Tähän pisteeseen päästessä, uudella työntekijällä tulisi olla valmiudet itsenäiseen työskentelyyn ja tiedonhakuun. (Kupias & Peltola 2009, 109.) Perehdyttämisen arvioinnilla ja seurannalla on merkitystä molemmille osapuolille: työnantajan näkökulmasta uuden työntekijän osaamistason arviointi, uuden työntekijän näkökulmasta työnantajan perehdytysprosessien toimivuuden arviointi. Näillä arvioinneilla luodaan myös pohjaa henkilön tuleville kehittymisavoitteille. (Kjelin & Kuusisto 2003, 245.)

3.5 Kehityskeskustelut

Kehityskeskustelut ovat säännöllisiä tapaamisia työntekijän ja hänen esihenkilönsä välillä, joissa käsitellään työntekijän työsuoritusta, tavoitteita, osaamisen kehittämistä ja työhyvinvointia. Näiden keskustelujen tavoitteena on luoda avoin vuoropuhelu, arvioida mennyttä ja suunnitella tulevaa, jotta sekä työntekijä että organisaatio voivat kehittyä. Kehityskeskusteluissa voidaan ottaa kantaa myös palkkakeskusteluun. Tällöin arvioidaan työntekijälle asetettuja tavoitteita ja työntekijän suoriutumista tälle tavoitteiksi asetetuilla mittareilla. (Joki 2021, 106-107.)

4 Produkti

Toiminnallinen opinnäytetyö on kokonaisuus, joka vastaa tunnistettuun ammatilliseen tarpeeseen. Tällöin se voi olla esimerkiksi ohje, opas tai käsikirja. (Vilkkä 2021, 32.) Tässä luvussa käyn läpi produktin toteutusprosessia.

4.1 Menetelmät

Teemahaastattelu eli puolistrukturoitu haastattelu, on menetelmä, jossa haastatteli ohjaa keskustelua ennalta asetettujen teemojen ympärillä. Nämä teemat vastaavat tutkimusongelmaan, tavoitteena on jokaisen vastaajan näkemyksen saaminen per teema. Teemahaastattelua käytetään yleensä kvalitatiivisen, eli laadullisen tutkimusmenetelmän tutkimusaineiston keräämismetodina. (Vilkkä 2021, 124.)

Ryhmähaastattelu on laadullinen tutkimusmenetelmä, jossa ryhmä asiantuntemuksensa perusteella valittuja henkilöitä osallistuu keskusteluun tietyistä aiheista. Ryhmä toimii tietyn tavoitteen mukaisesti, kuten ideoiden luominen, asenteiden ja tarpeiden selvittäminen tai toiminnan kehittäminen. (Vilkkä 2021, 125.)

4.2 Suunnittelu ja toteutus

Produktin suunnittelu alkoi heti maaliskuussa 2024, kun tiesin irtisanoutuvani ja esihenkilöni pyysi kokoamaan ohjeistuksen seuraajalleni. Ehdotin lähestulkoon heti opinnäytetyön tekemistä tästä oppaasta. Minulla on kokemusta työoppaiden tekemisestä toisten työnantajien palveluksessa, joten lähdin välittömästi luonnostelemaan runkoa oppaalle.

Keräsin kaiken itse itselleni tekemäni muistiot ja ohjeistukset samaan kansioon ja luonnostelin ne aikajärjestykseen Turun kaupungin vuosikellon mukaisesti. Li-

säksi keräsin Turun kaupungin intrasta vuokraussihteerin toimeen hyödylliset ohjeistukset ja linkit ohjelmistojen käyttöohjeisiin samaan luonnokseen. Näin sain alustavan rungon oppaalle. Tutustuin tässä vaiheessa erilaisiin työoppaisiin ja ohjeistuksiin, jotta saisin vinkkejä selkeään ja tarkoituksenmukaiseen oppaaseen. Luin myös kirjallisuutta oppimisesta, johtamisesta ja kouluttamisesta.

Luonnostelun jälkeen sovin teemahaastattelut per asiantuntija, sekä ryhmähaastattelun. Haastatteluissa pyrin selvittämään haastateltavien mielestä tärkeimpiä asioita vuokraussihteerin toimessa, sekä niitä asioita tai osaamista, jota vuokraussihteerin tarvitsee kyseisen haastateltavan kanssa menestykselliseen yhteistyöhön. Selvitin haastatteluissa myös yleisesti perehdyttämisen tasoa Turun kaupungin tilapalveluissa. Ryhmähaastattelussa tavoitteena oli luoda selkeä käsitys vuokraussihteerin työtehtävissä tarvittavista tiedoista ja taidoista, sekä keskustella perehdyttämisestä tilapalveluissa. Haastattelut suoritettiin huhtikuun alussa 2024.

Haastatteluiden jälkeen minulla oli tarvittavat tiedot ja toiveet oppaan rakentamiselle. Lähdin kasaamaan ohjeistusta vuosikellon mukaisesti, tehtävät kuvattiin aikajärjestyksessä ja tarvittavat kuvat työohjelmista sain otettua töiden ohessa. Opas valmistui juuri ajoissa, viimeistelin oppaan viimeisenä työpäivänäni huhtikuussa 2024, jolloin jätin oppaan tilapalveluiden käyttöön.

4.3 Sisältö

Työoppaassa aivan ensimmäisenä on työnantajan esittely organisaatiokaavioineen. Esittelyn jälkeen oppaassa on linkit Turun kaupungin yleiseen perehdytyspakettiin itseopiskelumateriaaleineen. Yleisten asioiden jälkeen oppaassa on lisättynä tärkeimmät vuokraussihteerin omaksuttavat asiat sijoitettuna Turun kaupungin talouden vuosikelloon. Vuosikellon jälkeen esitellään käytettävät järjestelmät lyhyesti, sekä tärkeimmät yhteyshenkilöt ja kollegat Turun kaupungilta. Yleisen osuuden jälkeen opas pureutuu syvällisesti järjestelmiin ja työtehtäviin, sisältäen kuvankaappauksia järjestelmistä, sekä suoria linkkejä kaiken kattaviin järjestelmäohjeisiin vaativia työtehtäviä varten. Ohjeistuksiin olen kirjannut tärkeitä

työtä helpottavia omia, tai muiden asiantuntijoiden tekemiä huomioita. Oppaasta tuli loppujen lopuksi 94 sivuinen opus.

4.4 Palaute

Pyysin oppaasta aktiivisesti palautetta kirjoitusprosessin aikana. Esittelin ja lue-
tutin opasta kollegoilla. Muokkasin opasta, ulkoasua ja sen sisältöä saadun suul-
lisen palautteen mukaisesti. Omasta ja kollegoiden mielestä valmis opas oli käyt-
tökelpoinen uudelle aloittavalle vuokraussihteerille.

Palautteen pyytäminen uudelta aloittaneelta vuokraussihteeriltä viivästyi, sillä olin
itsekin vaihtanut jälleen työnantajaa, palaten työskentelemään kuntasektorille.
Sain siis jälleen tehdä eräänlaisen perehdytysoppaan seuraajalleni, jonka jälkeen
opinnäytetyöraportin kirjoittaminen ja palautteen pyytäminen uudelta vuokraus-
sihteeriltä viivästyi oman perehdytysjaksoni vuoksi. Tammikuun 2025 lopussa
olin kuitenkin viimein yhteydessä uuteen vuokraussihteeriin ja pyysin tältä pa-
lautetta. Toisaalta tämä viivästys oli erinomainen asia, sillä tällä ajanjaksolla uusi
vuokraussihteerini oli päässyt tekemään käytännössä kaikki oppaaseen kirjatut
asiat.

Vuokraussihteerini antama palaute oli lähestulkoon pelkästään positiivista. Op-
paasta oli ollut paljon apua, tarvittava tieto löytyi helposti ja ohjeistukset olivat
tarkkoja. Tehtävistä oli selkeät kuvaukset, miten kukin asia tulee tehdä. Myös tie-
tolähteet ja yhteyshenkilöt ongelmatilanteisiin saivat kiitosta. Mutta uusi tekijä
löysi myös kehityskohteita tekemästäni oppaasta. Raportointien aikataulutuk-
seen toivottiin tarkempaa ohjeistusta, sekä vuosittaisten indeksikorotusten oh-
jeistukseen kaivattiin laajempia ja tarkempia ohjeita. Mutta yleisesti ottaen opasta
kehuttiin todella hyväksi, joitain pieniä asioita saattoi oppaasta puuttua, mutta ne
eivät olleet vaikuttaneet työntekoon.

5 Pohdinta

Tämän opinnäytetyöni tarkoituksena oli luoda toimiva, selkeä ja käytännöllinen työopas vuokraussihteerin vakanssiin. Toiveenani oli, että uusi aloittava tekijä onnistuisi välttämään oppaan avulla suurimmat sudenkuopat, joiden kanssa itselläni oli vaikeuksia vuokraussihteerin toimessa aloittaessani. Mielestäni onnistuin luomaan tavoitteen mukaisen oppaan, näin voidaan päätellä myös saadun palautteen pohjalta. Oppaan yksityiskohtaisuus ja laajuus vastaa myöskin tavoitetta, josta saatu hyvä palaute myöskin vahvistaa työn onnistuneen.

Produkti on helposti muokattavissa ja päivitettävissä, asioita voi lisätä ja poistaa sitä mukaa, kun muutoksia kaupungin järjestelmissä tai käytännöissä tapahtuu. Opas on sähköisenä versiona tallennettu vuokraustiimin yhteisiin aineistoihin. Oppaan hyödyllisyys ei välttämättä rajoitu pelkästään vuokraussihteerin vakanssiin, sillä olin vuokraustiimin avainkäyttäjä tietyissä ohjelmistoissa ja yleisestikin hyvin perillä käytössä olevista ohjelmista. Pääosiltaan opas on kuitenkin hyödyllisin vuokraustiimille ja vuokraussihteerille.

Haastattelujen teko oli menetelmänä itselleni vieras, en ole aiemmin tehnyt teemahaastatteluja tai ryhmähaastatteluja. Siihen nähden haastattelut sujuivat hyvin ja asiasisältö oli erinomaista. Asiantuntija kollegat toivat haastatteluissa esille omaa ammattitaitoaan ja -tietoaan, esittäen konkreettisia asioita ja toiveita perehdytysoppaaseen. Haastattelukysymykseni loivat täten tarvittavaa pohdintaa ja asiasisältöä produktia varten. Pääsimme myös pohtimaan perehdyttämisen nykytilaa tilapalveluissa. Tutkiessani Turun kaupungin perehdytysmateriaaleja, niistä tekemieni havaintojen pohjalta jätimme myös perehdytysmateriaalien päivittämisspyynnön Turun kaupungin henkilöstöhallinto -tiimille. Näin tutkimustyöstäni oli myös konkreettista hyötyä tälläkin saralla.

Haastattelujen perusteella voidaan todeta, että kaupungilla olisi hieman petrattavaa perehdyttämiseen liittyvissä asioissa. Materiaalia ja tietoa löytyy vaikka millä mitalla, mutta selkeät suunnitelmat ja aikataulut ovat jääneet vähemmälle huomiolle. Tämän voin myös todeta omiin kokemuksiini pohjaten.

5.1 Luotettavuus

Pidän oppaan rakennetta ja sisältöä onnistuneena ja luotettavana, koska se vastaa haastatteluissa ilmaantuneisiin tarpeisiin ja toiveisiin. Oppaan materiaalit, asiantiedot ja kuvamateriaali on etsitty ja noudettu kaupungin käyttämistä ohjelmistoista, käyttöohjeista ja intrasta. Erilaisten ohjelmien laajemmat käyttöohjeet (joihin oppaassani on linkit) ovat kirjoittaneet järjestelmätoimittajat tai kaupungin asiantuntijat, joten nämäkin ovat luotettavuudeltaan erinomaisia.

Suorittamiani haastatteluja pidän myöskin luotettavina. Jos joku toinen tutkija esittäisi samat kysymykset ja olisi luomassa vastaavanlaista opasta, niin vastaukset olisivat suurella todennäköisyydellä samanlaisia. Tarve tällaiselle työlle on tunnistettu jo pidemmän aikaa.

Käyttämiäni kirjallisia lähteitä on käytetty tietoperustana kymmenissä erilaisissa perehdyttämistä käsittelevissä opinnäytetöissä. Tutkin paljon aiheesta tehtyjä opinnäytetöitä. Näitä käyttämiäni kirjallisia lähteitä minulle suositeltiin myös kirjastossa, apua ja vinkkejä pyytäessäni. Koen siis käyttämäni kirjallisuuden myöskin luotettavana perustana tekemälleni teoriaosuudelle.

5.2 Oma oppiminen

Käytännössä aikataulullisesti tämä opinnäytetyö on yli kymmenen vuotta myöhässä. Aikanaan projekti keskeytyi selkeän ja itseä kiinnostavan aiheen puutteeseen. Opinnäytetyön tekeminen oli loppujen lopuksi mieleistä tekemistä. Kuten todettua, oppaiden ja ohjeiden tekeminen on tullut jo tutuksi minulle eri työpaikoissa. Koen olevani suhteellisen hyvä jakamaan tietoa eteenpäin, sekä esittämään tietoja oppaassa selkeästi.

Lukiessani kirjallisuutta teoriaosuutta varten, opin paljon uutta asiaa perehdyttämisestä. Oli kiintoisaa lukea perehdyttämisen historiasta, perehdyttämistavoista, ihmisen oppimisesta sekä kouluttamisesta. Sain paljon uutta oppia perehdyttämisoppaiden kirjoittamiseen, sekä opettamiseen. Jos jotain tekisin toisin, niin al-

kaisin lukemaan näitä opuksia paljon aikaisemmin kuin nyt luin. Olisin ehkä taklannut palautteessa mainitut kehityskohteet ja tehnyt oppaasta hivenen tiiviimän paketin. Toisaalta laajaa ohjeistusta pyydettiin ja sellainen myös saatiin.

Teoriaosuuden kasaaminen meinasi räjähtää käsiin. Rehellisesti sanottuna olisin halunnut tehdä tästä paljon laajemman raportin. Mutta aikataulullisesti, omien työkiireiden ja oman jaksamisen vuoksi karsin raportin sisältöä lopulta rajulla kädellä. Tämä oli myös oppimisprosessi, miten tiivistää oleellinen tieto ja karsia ylimääräiset pois. Tämän vuoksi oli haastavaa kirjoittaa opinnäytetyöraportti niin tiiviisti kuin mahdollista. Lopuksi lausuttava kirjoitusprosessin tekemiseen pätevä lausahdus; aloittaminen on kaikista vaikeinta.

LÄHTEET

Helsilä, M. 2009. Henkilöstöasioita esimiehille. Otava Oy.

Joki, M. 2021. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 7. uudistettu painos. Helsingin Kamari Oy.

Kallio, E. 2023. Moderni johtaja. Helsingin Kamari Oy/Helsingin seudun kauppakamari.

Kauhanen, J. 2012. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. Alma Talent Oy.

Kjelin, E., Kuusisto, P. 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Talentum Media Oy.

Koskinen, J. 2024. Strateginen oppiminen. Ajantieto Oy.

Kupias, P., Koski, M. 2012. Hyvä Kouluttaja. Sanoma Pro Oy.

Kupias, P., Peltola, R. 2019. Oppiminen Työssä. Gaudeamus Oy.

Kupias, P., Peltola, R. 2009. Pehdyttämisen pelikentällä. Gaudeamus Oy, HYY Yhtymä.

Kupias, P., Peltola, R. & Pirinen, J. 2014. Esimies osaamisen kehittäjänä. Sanoma Pro Oy.

Kupias, P., Salo, M. 2014. Mentorointi 4.0. 2. tarkastettu painos. Talentum Media Oy.

Mannermaa, K. 2022. Työturvallisuuden ja työhyvinvoinnin käsikirja. Alma Talent Oy.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55

Työterveyslaitos. Ei pvm. Pehdyttäjän top 10-muistilista. Viitattu 20.01.2025. <https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/tyoura/tyouralle-kiinnittymisen/pehdyttajan-top-10-muistilista>

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738

Vilka, H. 2021. Näin onnistut opinnäytetyössä. PS-kustannus.

Vilka, H. 2021. Tutki ja kehitä. 5. päivitetty painos. PS-kustannus.

Yhteistoimintalaki 30.12.2021/1333

LIITTEET

Liite 1. Teemahaastattelujen kysymykset

1. Onko sinua perehdytetty aloittaessasi tilapalveluissa?
2. Oliko silloin käytössä perehdyttämissuunnitelma?
3. Oletko tietoinen, että kaupungilla on olemassa perehdytysmateriaalia?
4. Oletko itse toiminut perehdyttäjänä?
5. Mitä asioita tulisi painottaa vuokraussihteerin perehdytyksessä?
6. Mitä asioita haluaisit vuokraussihteerille perehdytettävän, liittyen toimenkuvienne yhteistyöhön?
7. Muuta mitä?

Liite 2. Ryhmähaastattelun kysymykset

1. Onko perehdyttäminen ollut hyvällä tasolla vuokraustiimissä?
2. Mitä asioita kehittäisitte perehdyttämiseen liittyen?
3. Onko tilapalveluissa perehdyttämiseen käytetty mielestänne tarpeeksi aikaa?
4. Ovatko työoppaassani ehdottamat perehdyttäjät per asia sopivia?
5. Mitä taloudenpitoon liittyviä asioita vuokraussihteerin oppaaseen tulisi sisällyttää?
6. Avointa keskustelua vuokraussihteerin toimenkuvasta ja perehdyttämisestä.

Liite 3. Vuokraussihteerin palautekysely

1. Oliko oppaassa kerrottu työtehtävien aikatauluista tarpeeksi hyvin, onko tullut yllätyksiä?
2. Oliko oppaassa liikaa/liian vähän tietoa, jäikö jotain puuttumaan?
3. Oliko oppaassa kerrottu riittävän hyvin, keneltä saat apua ongelmatilanteissa?
4. Onko oppaasta ollut hyötyä?
5. Avoin palaute.

Liite 4. Oppaan sisällysluettelo

Sisällys

Alkusanat	4
Tilapalvelut organisaationa.....	5
Perehdyttämissuunnitelma.....	7
Itseopiskelupaketti	8
Tärkeimmät omaksuttavat asiat	9
Aikataulut	9
Ensimmäinen kvartaali/Q1/OVK1 (tammikuu-maaliskuu).....	9
Toinen kvartaali/Q2/OVK2 (huhtikuu-kesäkuu).....	10
Kolmas kvartaali/Q3/OVK3 (heinäkuu-syyskuu).....	10
Neljäs kvartaali/Q4/Toteumat (lokakuu-joulukuu).....	11
Kiinteistötieto Haahtela	12
Arkistoitu materiaali.....	13
SAP	13
Maksuajat	14
Turku ID.....	18
Laskujen selailu VIM Analytics työtilassa.....	19
Sarastia	23
Tärkeimmät yhteystiedot	25
Sisäisten vuokrausten yhteystiedot.....	25
Muita tärkeitä yhteystietoja.....	25
Laskujen maksaminen SAP S/4 Hana -työtilassa.....	28
Kululaskun maksaminen.....	29
Muistettavat toimenpiteet.....	29
Kululaskun tiliöinti	32
Leasingvuokra ja rahoitusvastikkeet.....	34
Väliaikaisten asuntojen erikoistiliöinti.....	35
Asiantuntijapalveluiden tiliöinti	36
Vesipalautukset.....	37
Kiinteistö Oy vastikkeet.....	37
Virheilmoitus laskua hyväksyessä	39
Ostotilaukset	41
Ostotilausten perustietoja.....	42
Ostotilausten prosessi.....	44

FO Puiteostotilauksen luonti	45
Ostotilauksen päivittäminen	48
Ostolaskun tyyppinvaihto	50
Laskuttaminen	53
Ennen laskutusta huomioitavat asiat.....	53
Vuokralaskutus.....	54
As Oy Turun Pihlajanmarja.....	58
Turun Taiteen talo Oy.....	62
Hyvityslasku	65
Laskutuspyyntö	68
Perintä.....	71
Revire.....	71
Huomioitavat asiat Revirestä	71
Perintään siirtyvät saamiset.....	75
SAP-myyntireskontra	76
Raportointi.....	78
Menoennusteet	78
Menoraporttien ajo kiinteistötiedosta	78
Tuloraportit.....	82
Ulosvuokrattujen tuloraportit.....	83
Sisäisten vuokrien tuloennusteet.....	84
Raporttien ajo	85
KTI-raportointi.....	88
Vuokravastuut -raportointi.....	88
Tositteet.....	91
Vuokravakuudet	91
Ulkomaanmaksun menotosite.....	92
Indeksikorotukset	94