

inBliss Smart Office Järjestelmä

Käyttöohjeet

Kirjautuminen – Saat nettiselaimen linkin erikseen kiinteistöltä

Sähköposti ja salasana

- Saat sähköpostiisi salasanan vaihtolinkin, jonka avulla voit luoda itsellesi salasanan, jos sinulla oli jo käyttäjä vanhassa järjestelmässä. Näillä tunnuksilla voit kirjautua selainversioon. Jos sinulla ei vielä ole käyttäjää voit pyytää tunnukset aulalta tai support@inbliss.fi

Käyttöoikeudet

- Käyttäjien käyttöoikeudet on määritetty yrityskohtaisesti. Kaikilla on peruskäyttäjä rooli. Jos halutaan lisätä erilaisia rooleja yrityksen sisällä, näistä voi olla yhteydessä support@inbliss.fi

Ongelmatilanteet

- Jos kohtaat ongelmia kirjautumisessa, voit olla yhteydessä aulaan tai support@inbliss.fi.

Tilavaraukset

Tilavarausjärjestelmä – ohjeet varausten luomiseen ja seurantaan

Tilavarauksen luominen

1. Avaa ”Varaukset” osio vasemmalta:

1. Voit käyttää erilaisia kriteereitä löytääksesi tarpeisiisi sopivan tilan. Kun sopiva tila löytyy, sen kalenteri näkyy alempana.
2. Vaihtoehtoisesti voit siirtyä suoraan kalenteriin ja valita sinulle sopivan ajan. Tämän jälkeen järjestelmä näyttää listan vapaista tiloista kyseiselle ajalle.

2. Syötä tarkemmat tiedot varaukseen:

1. **Toistuvuus:** Määritä, onko kyseessä kertavaraus vai toistuva tapaaminen.
2. **Varaajan tiedot ja otsikko:** Lisää nämä tiedot varaukseen.
3. **Laskutustiedot:** Sinun tulee syöttää laskutustiedot, jos tilat ovat maksullisia, näet kokonaishinnan tässä kohtaa. Tuntihinta on myös näkyvissä tilan nimen vieressä, kun teet varausta.
4. **Catering (valinnainen):** Jos tilaan voi tilata tarjoiluja, voit tehdä tilauksen samalla. Muista liittää varaukseen laskutustiedot tai viite.

3. Kutsu osallistujat (valinnainen):

1. Voit kutsua osallistujia, jolloin he saavat kutsun sähköpostiinsa. Pääset myös tästä samalla luomaan käyttäjille vierailut, jos haluat.

HUOM: Tiloja voi myös asettaa suosikiksi painamalla tähdestä, silloin se muuttuu keltaiseksi. Nämä huoneet tulevat aina listan kärkeen.

Lisäksi huoneista voi tarkastella kuvaa painamalla kuva ikonia.

Tilavaraukset

Valitse tila

Tilan sijainti

Kaupunki

Kiinteistö

Kerros

Tilan ominaisuudet

Henkilömäärä vähintään

Ominaisuudet

Tunnisteet

Valitse tila suosikkituloista

Valitse tila kartalta

Varattavat tilat

- ★ A100 6
- ★ A102 10
- ★ Aluminium 1
- ★ Argon 20
- ★ Beryllium 1
- ★ Manganese 1
- ☆ Boron 1
- ☆ Calcium 1
- ☆ Carbon 4

< > Tänään

17. huhtikuuta 2025

Päiväkalenteri Viikkokalenteri Tilakalenteri

| Kiinteistö | Tila | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|-------------------|-----------|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----------------|----|----|----|----|
| Amsterdam office | Hydrogen | | | | | | | | | | Päiväkalenteri | | | | |
| Helsinki Office A | Aluminium | | | | | | | | | | | | | | |

Tilavaraukset

Tilavarauksen muokkaaminen ja niiden seuranta

Tilavarausta voi muokata omista varauksista sen alkamiseen asti. Lisäksi pystyt tarkastelemaan täältä kaikkia varauksiasi.

Voit muokata päivämääriä miltä aikaväliltä varauksia tarkastelet. Näet myös milloin varaus on luotu tai sitä on viimeksi muokattu.

Lisäksi voit tarkastella toisten ihmisten varauksia, jos sinulle on annettu niihin oikeudet.

Varaukset / Omat varaukset



Käyttäjien varaukset


Käyttäjä

Ella Uusikartano

Aloituspvm. 01.04.2025

Päätymispvm. 26.04.2025

 Valitulla aikavälillä ei ole yhtään varausta.

Vieraiden hallinta

Vieraiden hallintajärjestelmä – ohjeet vierailujen luontiin ja ilmoittautumiseen

Kiinteistössä on käytössä vieraiden hallintajärjestelmä, joka helpottaa vierailujen hallintaa ja vierailijoiden vastaanottoa. Kun luot vierailun, vierailija saa saapumishjeet ja henkilökohtaisen PIN-koodin, jolla hän voi ilmoittautua itseilmoittautumislaitteella, tai aulahenkilölle, jos kiinteistöllä on aulapalvelu.

Vierailun luominen yksittäin

1. Avaa järjestelmä ja siirry vieraiden hallinta –osioon vasemmassa laidassa
2. Valitse "Luo vierailu".
3. Täytä lomakkeella pyydyt tiedot:

- 1. Vierailijan tiedot:** Lisää nimi ja yhteystiedot (puhelinnumero ja/tai sähköpostiosoite).
 1. Jos lisäät molemmat tiedot, järjestelmä lähettää saapumishjeet ja PIN-koodin ensisijaisesti tekstiviestinä.
 2. Jos vain toinen tieto on annettu, ohjeet lähetetään kyseisen kanavan kautta.
- 2. Ryhmätieto (valinnainen):** Voit käyttää tätä ryhmitelläksesi vierailijoita tarpeen mukaan.

Kun lomake on täytetty ja olet painanut ”lisää uusi vierailu” nappia, vierailija saa automaattisesti saapumishjeet ja PIN-koodin, jolla hän voi rekisteröityä.

Vierailuiden luominen massana

1. Paina oikeassa yläkulmassa kohtaa ”tuo excelistä”
 - 1. Täytä tiedot:** Vierailun ajankohta, Yritys, vastaanotto ja kutsuja.
 - 2. Lisää excel tiedosto:** Olet saanut valmiin excel pohjan, jota sinun tulee käyttää, jos haluat tuoda massana vierailijoita. Täytähän sen samassa muodossa kuin olet saanut sen. Ryhmä tieto ei ole pakollinen. Muistathan täyttää vierailijan yhteystiedot, puhelinnumero tai sähköposti.
 1. Jos lisäät molemmat tiedot, järjestelmä lähettää saapumishjeet ja PIN-koodin ensisijaisesti tekstiviestinä.
 2. Jos vain toinen tieto on annettu, ohjeet lähetetään kyseisen kanavan kautta.
 - 3. ”Tuo vierailut”:** Kun painat tästä vierailut tulevat yksitellen tulevien vierailujen joukkoon.

[Koti](#) / [Vierailut](#) / Uusi vierailu

Uusi vierailu

| | |
|--|--|
| Etunimi | |
| Sukunimi | |
| Vieraan yritys | |
| Ryhmä | |
| Puhelinnumero | ? |
| Sähköposti | ? |
| Vastaanotto | ▼ |
| Yritys | ▼ |
| Kutsuja | ▼ |
| Kutsujan puhelinnumero | |
| <input type="checkbox"/> Kutsuja maksaa pysäköinnin | |
| <input type="checkbox"/> Kutsuja maksaa virvokkeet aulassa | |
| Aloituspvm. 13.02.2025 | 📅 |
| Päätymispvm. 13.02.2025 | 📅 |
| Aloitusaika 09:38 | 🕒 |
| Päätymisaika 10:38 | 🕒 |
| <input type="button" value="Alkaa heti"/> | |
| <input type="button" value="Lisää uusi vierailu"/> | <input type="button" value="Peruuta"/> |

Vieraiden hallinta

Vierailun muokkaaminen ja seuranta

Jos vierailun tiedot muuttuvat, voit muokata niitä myös jälkikäteen. Avaa vierailut osio ja tämän jälkeen voit kyseisen vierailun kohdalta oikeasta laidasta kolmea pistettä painamalla avata valikon, josta voit muokata tai poistaa vierailun. Jos muokkaat vierailua niin vierailija saa päivitettyt tiedot automaattisesti.

Voit muokata vierailu näkymääsi oikeasta yläkulmasta painamalla ”sarakeet” nappia. Tästä voit valita mitä tietoja haluat vierailuistasi nähdä. Valinnat tallentuvat, ja voit myöhemmin muuttaa näkemiäsi tietoja jos on tarve.

Voit suodattaa taulukossa näkyviä vierailuita painamalla ”suodattimet” nappia. Tällöin voit suodattaa näkymää esim. ajankohdalla ja valita ajankohdaksi ”tänään”.

Lisäksi ”Historia” kohdasta voit tarkastella menneitä vierailuitasi.

[Koti](#) / Vierailut

Vierailut

Vierailut

Historia

Tuo Excelistä

+ Luo vierailu

| <input type="checkbox"/> | Ajankohta ↓ | Sisäänkirjattu | Sisäänkirjattu klo | Vastaanotto | Vieraan nimi | Vieraan yritys | Puhelinnumero | Pin-koodi | Kutsuja |
|--------------------------|-----------------------------|----------------|---------------------|-------------------|-------------------|----------------|----------------|-----------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | 10.02.2025 15:00 - 16:00 | — | | Helsinki Office A | Jeppe J | Yritys ab Oy | +3585051208... | 18812 | Jeremias Rannisto |
| <input type="checkbox"/> | 05.02.2025 13:00 - 14:00 | ✓ | 05.02.2025 10:27 | Helsinki Office A | Maija Meikäläinen | | | 13763 | Anna Kahelin |
| <input type="checkbox"/> | 03.02.2025 16:00 - 17:00 | — | | Helsinki Office A | Kirsi Astren | inBliss Oy | +3584058957... | 87699 | Jeremias Rannisto |
| <input type="checkbox"/> | 29.01.2025 08:00 - 08:30 | ✓ | 31.01.2025 10:01 | Helsinki Office A | Anna Kahelin | inBliss | | 52902 | Anna Kahelin |
| <input type="checkbox"/> | 29.01.2025 08:00 - 08:30 | — | | Helsinki Office A | Ella Uusikartano | inBliss | | 69758 | Anna Kahelin |

Rivejä per sivu: 20 1-5 / 5 < >

Vieraiden hallinta

Vierailija saapuu kiinteistöön

1. Vierailija on saanut tekstiviestillä tai sähköpostilla saapumisohjeet ja PIN-koodin.
2. Vierailija kirjautuu sisään itseilmoittautuimslaitteella tai aulahenkilölle. Kutsuja saa tästä tiedon tekstiviestillä, jos kutsujan puhelinnumero on täytetty vierailua tehdessä.
3. Vierailijalle tulostuu vierailijakortti hänen tiedoilla ja kutsujan tiedoilla.

Vierailija poistuu kiinteöstä

1. Vierailija voi uloskirjautua jättämällä vierailijakorttinsa aulaan tai itselmoittautumislaitteella PIN-koodilla.

Esimerkki vierailijalle lähtevästä viestistä (voidaan kustomoida yrityskohtaisesti):

Tervetuloa kiinteistöön X. Henkilö X on kutsunut sinut vierailulle 20.12.2024 11:00. Saapuessasi voit kirjautua sisään syöttämällä alla olevan pin-koodin aulan ilmoittautumisnäyttöllä tai ilmoittautumalla aulapalvelulle.
Osoite: X

Jotain pysäköintiin liittyviä tietoja

Ilmoittautumisen pin-koodi: XXXXX

Kutsujan yhteystiedot: X, +358123456789

**

Welcome to Building X. Person X has invited you to visit on 20.12.2024 11:00. Upon arrival, you can check in by entering the pin code below at self-check-in device or with the reception.

Address: X

*Information about parking *

Check-in pin code: XXXXX

Host contact information: X, +358123456789

Esimerkki kutsujan saamasta viestistä kun vierailija kirjautuu sisään:

Vierailija X on ilmoittautunut klo 11:11 vastaanotossa Aulapalvelu. Hänen puhelinnumeronsa on +358123456789.

Visitor X has checked in at 11:11 at reception Aulapalvelu. Their phone number is +358123456789.