**D** pomolle

# **OHJEET TYÖNTEKIJÄLLE**

TYÖTEKIJÄN NIMI: \_\_\_\_\_

#### TIEDOT INTERNETIN SELAINVERSIOTA VARTEN:

Yrityksen Pomolle.fi -osoite	
(esim. yrityksesitunnus.pomolle.fi)	
Yrityksen pin-koodi (neljä numeroa)	

#### TIEDOT MOBIILIAPPLIKAATIOTA VARTEN:

Yrityksen tunnus	
Mobiilisovelluksen tunniste	
(12 numeroa ja merkkiä)	
Henkilökohtainen pin-koodi (viisi numeroa)	

# SISÄLLYSLUETTELO

1. YLEISTÄ	3
2. TIETOA TUESTA	4
3. YLEISSILMÄYS TOIMINTOIHIN	5
4. TYÖNTEKIJÄN KIRJAUTUMINEN INTERNET-SELAINVERSIOON	6
5. TUNTIEN KIRJAAMINEN	7
5.1 Tuntien kirjaaminen manuaalisesti	7
5.2 Automaattinen työaikaraportointi kännykällä	8
5.3 Tehtyjen kirjausten muuttaminen	
6. TYÖMÄÄRÄYKSET	11
7.AJOPÄIVÄKIRJA	
7.1 Manuaalinen ajopäiväkirja	14
7.2 Automaattinen ajopäiväkirja	16
8. KULUKORVAUS	
9. TUOTTEET	20
10. TYÖVUOROKALENTERI	21
11. TYÖNTEKIJÄN VALITSEMINEN	22
13. DOKUMENTTIEN TARKASTELEMINEN	24
14. KIRJAUTUMINEN ULOS PALVELUSTA	24
15. KÄYTÖN NOPEUTTAMINEN PIKALINKILLÄ	25
17. MAPON WORKTIME MOBIILISSA	27
17.1 Mapon kilometriraportti	27
17.2 Mapon työkoneraportti	29
17.3 Mapon reittihistoria	

# 1. YLEISTÄ

Työpaikallasi käytetään Pomolle.fi-sovellusta. Tässä käyttöohjeet palvelun käyttöönoton helpottamiseksi.

Saat työnantajaltasi PIN-koodin ja nettiosoitteen ja/tai mobiilisovelluksen sisäänkirjautumistiedot, joita tarvitset käyttääksesi Pomolle.fi -palvelua. Voit kirjoittaa ne muistiin edelliselle sivulle. Palvelua on mahdollista käyttää nettiyhteyden kautta niin älypuhelimella, tablet -tietokoneella, pöytäkoneella tai ladata älylaitteeseesi pomolle.fi -applikaation. Nettiversiolla syötät nelinumeroisen pin-koodisi joka kerta kun teet kirjauksia. Mobiiliapplikaatiota käytettäessä sinun täyttyy syöttää mobiiliapplikaation viisinumeroinen pin-koodi vain kerran.

Muistathan kirjauksia tehdessäsi käyttää numeroiden erottimena pistettä.

#### 2. TIETOA TUESTA

Pomolle.fi -palvelulla on ilmainen asiakastuki. Tavoitat meidät sähköpostitse sekä puhelimitse. Muistathan myös liittyä Facebook -ryhmäämme osoitteessa www.facebook.com/pomolle. Ilmoitamme Facebookissa niin uusista ominaisuuksista kuin muista työntekoa helpottavista toiminnoista.

#### Ota yhteyttä meihin aina, jos tulee kysyttävää tai ongelmia tai sinulla on kehitysehdotuksia:

Sähköpostituki: info@pomolle.fi

Tukisivustoltamme: www.help.pomolle.fi

Puhelintuki: 050 5779 897 (Asiakaspalvelu)

044 9933 481 (Tekninen tuki)

#### Vinkkejä sekä ohjevideoita Pomolle.fi -palvelusta löydät

Facebook -sivuiltamme: www.facebook.com/pomolle sekä

YouTube -kanavaltamme: https://www.youtube.com/channel/UCu7nJGR\_Z0XMF0MIf5u-CeQ/feed

### **3. YLEISSILMÄYS TOIMINTOIHIN**

Pomolle.fi -palvelu on jatkuvasti kehittyvä yritysten työkalu. Sen perustoiminnallisuuksia ja etuja yritykselle ovat:

- työtuntien kirjaaminen mobiilisti
- kirjauksien GPS-paikkaleimaus sekä GPS -sijaintitiedot reaaliajassa
- automaattinen tuntikirjausten syöttö
- kulujen ja kulukuittien syöttäminen sekä tallentaminen sähköisesti
- ajopäiväkirjan pitäminen mobiililaiteella
- automaattinen kilometrien syöttö
- sähköinen työvuorokalenteri
- hallintapaneelin käyttö monella eri tunnuksella
- työmääräysten lähettäminen reaaliajassa työntekijöiden mobiililaitteisiin
- työtehtävien ja -tuntien automaattinen jako loppuasiakkaalle reaaliajassa
- kuvien liittäminen tuntiraportteihin (esim. kuva tehdystä työstä heti asiakkaalle)
- kuittikopioiden/kuvien lisääminen kululaskuihin esimerkiksi kännykällä
- helppo ja tehokas raportointi kirjanpitoon, palkanlaskentaan tai verottajalle
- yksinkertainen CRM eli asiakastietokanta
- tehokas työpaneeli pomolle seurata tehtyjä töitä, tuloja ja työkuluja
- kommunikointivälinen työntekijän, pomon, asiakkaan ja tilitoimiston kesken
- digitaalinen lomaseuranta
- työtuntien tilaaminen sähköpostiin tarkastusta varten 24/7 (työntekijöille)
- laskutuksen helpottaminen
- tarvittavien dokumenttien tallentaminen (esim. työmaalla tarvittava kulkulupa ja tulityökortti)

5

## 4. TYÖNTEKIJÄN KIRJAUTUMINEN INTERNET-SELAINVERSIOON

Kirjautuaksesi palveluun syötä nettiselaimen osoitekenttään saamasi osoite (ei siis Googlen yms. hakukenttään). Se on kirjoitettu tämän ohjeen etusivulle (muotoa *yrityksesitunnus.pomolle.fi).* 



Tämän jälkeen ruudulle ilmestyy numerokenttä. Syötä siihen työnantajaltasi saamasi nelinumeroinen PIN -koodi (kirjoitettu tämän ohjeen etusivulle). Tämän jälkeen olet sisällä palvelussa ja voit jatkaa valitsemalla haluamasi toiminnon, esimerkiksi tuntien kirjaamisen sivun vasemmasta laidasta.

Pomolle.fi -applikaatiota käyttäville löytyy kirjautumisohjeet "Käyttöohjeet applikaation lataamiseksi"-asiakirjasta.

#### **5. TUNTIEN KIRJAAMINEN**

Tunnit voit kirjata manuaalisesti tietokoneella tai älylaitteella valitsemalla itse työsi aloitus- ja lopetusajan valikosta. Toinen vaihtoehto on hyödyntää automaattitoimintoa, joka on käytössä mobiilisovelluksissamme. Tällöin painat työtä aloittaessasi "aloita työnteko" nappia ja lopettaessasi "lopeta työnteko" -painiketta. Sovellus laskee tällöin työaikasi. Alla tarkemmat ohjeet molemmista toiminnoista.

#### 5.1 Tuntien kirjaaminen manuaalisesti

Ensimmäisellä kerralla valitset työntekijän eli itsesi pudotusvalikosta. Tämän jälkeen valitse *Tuntikirjaus* (Mobiiliapplikaatiossa *Tuntiraportti*).

Tuntikirjaus näkymässä täytetään tekemäsi työn tiedot (\* merkityt ovat pakollisia tietoja):

Asiakas\*: Työnantajasi on etukäteen kirjannut palveluun asiakkaat, valitse vain oikea.

<u>Kohde</u> \*: Työnantajasi on etukäteen kirjannut palveluun työkohteet. Tarvittaessa voit pyytää häneltä lisää työkohteita, jotka lisätään työnantajasi käyttämän hallintapaneelin kautta. Jos käytät mobiiliversiota ja työnantajasi on antanut sinulle oikeudet lisätä työkohteita, pystyt luomaan uusia työkohteita myös itse.

<u>*Päivä*</u>\*: Voit kirjata tunteja joko samalle päivälle tai maksimissaan kuusi kuukautta taaksepäin (Mobiiliapplikaatiota käytettäessä noin 3 kk:tta).

<u>Tunnit ja tehtävät</u> \* : Poimi työsi aloitus- ja lopetusaika valikosta. Valitse lounaasi pituus, mutta tarvittaessa voit kirjata *Ei lounasta.* 

<u>Valitse tehtävä</u>\* : Pudotusvalikosta löytyy työnantajasi luoma lista työtehtävistä. Valitse mitä olet edellä kirjaamanasi ajankohtana tehnyt. Kirjatessasi useita eri tehtäviä samalle päivälle, klikkaa vain uudestaan plus -merkkiä tunnit ja tehtävät -kohdasta. *Lisät:* Klikkaamalla "Lisät" -painiketta saat näkymään tyhjät kentät ruokarahoista, koko- ja osapäivärahoista, työkalukorvauksista sekä matkakorvauksista. Täytä tarvittavat tiedot.

<u>Viestit pomolle ja asiakkaalle</u>: Viestit pomolle näkee vain työnantajasi Pomolle.fi -palvelun hallintapaneelissa. Asiakkaat näkevät kirjoittamasi viestit nettisivulla, josta he voivat seurata heidän kohteensa työtunteja. Työnantajasi ei ole välttämättä antanut asiakkaalle tätä osoitetta. Viestit -kenttään voi kirjoittaa esimerkiksi työn loppuun saattamisesta, työn viivästymisestä tai muista ongelmista.

*Lisää kuva* -painike: Voit ottaa kuvan esimerkiksi valmiista työstä, ongelmakohdasta tai muusta vastaavasta ja lähettää sen työnantajallesi. Jos olet ottanut kuvan älypuhelimellasi tai tablet - tietokoneellasi voit lisätä kuvan myöhemminkin kameran rullasta. Voit liittää kuvien lisäksi myös muita dokumentteja, eli esimerkiksi sopimuksen tai pdf-raportin. Liitteeseen voit tarpeen vaatiessa kirjoittaa *selitteen.* 

<u>Muista lopuksi painaa alhaalta löytyvää painiketta *Lähetä*. Tämän painalluksen jälkeen antamasi tieto välittyy pomolle ja mahdollisesti asiakkaalle, etkä voi enää esimerkiksi muuttaa tunteja tai lisätä kyseiseen tehtävään liitettä.</u>

#### 5.2 Automaattinen työaikaraportointi kännykällä

Työnantajasi voi valita käyttöösi joko kohdassa 5.1 kuvaillun manuaalisen työaikaraportoinnin, joka toimii sekä älylaitteilla että tietokoneella tai automaattisen työaikaraportoinnin. Automaattinen työaikaraportointi toimii vain älylaitteilla Pomolle.fi -sovelluksessa.

Tehdessäsi tuntikirjausta automaattitoiminnolla valitset normaalisti kohdan tuntikirjaus, kohteen ja tehtävän. Tämän jälkeen painetaan kohtaa "Aloita työnteko". Työaika lähtee näin juoksevasti päälle.

	Kohde	Valitse kohde	×
olta työnteko	Tehtävä	Valitse tehtävä	
		Aloita työnteko	
iraportti			

Työtä lopettaessa työntekijä painaa vain kohdasta "Lopeta työnteko".

Lopeta työnteko		
Kilometriraportti		
€ Kuluraportti		

Työn lopettamisen jälkeen näkyviin tulee tehty työ. Nyt sinun pitää vielä painaa kohdasta "Lopeta työskentely ja lähetä raportti". Tuntikirjauksen voi vielä peruuttaa kohdasta "Peruuta tuntikirjaus".

Työn kesto	
Kohde Benalmadena Construction	Peruuta tuntikirjaus
Tehtävä Elementtien asennus	Aloitusaika ke 2.11 11:32
	Päättymisaika ke 2.11 11:33
Lounas Ei lounasta 👻	Työn kesto 0 h 1 min
Viesti pomolle	Kohde Benalmadena Construction
Viesti asiakkaalle	Tehtävä Elementtien asennus
	Lounas El lounasta +
	Viesti pomolle
Lopeta työskentely ja lähetä raportti	Viesti asiakkaalle

#### 5.3 Tehtyjen kirjausten muuttaminen

Voit muokata virheellistä tuntiraporttia mobiilisovelluksessa 24 tunnin sisällä. Se tapahtuu seuraavasti:

Klikkaa vasemmassa yläkulmassa olevaa kolmea viivaa.

- 2. Valitse kohta "Raporttihistoria". Odota, että raportit latautuvat.
- 3. Klikkaa päivää, jonka tietoja haluat muuttaa.
- 4. Sinulle avautuu näytölle ruutu, jossa näkyy kaikki ko. päivänä tehdyt työt.
- 5. Paina oikealla olevaa kynän -merkkiä muokataksesi tuntikirjausta.
- 6. Tee tarvittavat muutokset ja paina lopuksi "Lähetä". Näytölle ilmaantuu viesti "Raportti päivitetty"

Jos haluat muuttaa myös kuvia, täytyy ensin poistaa vanha kirjaus ja sen jälkeen tehdä uusi kirjaus oikealla kuvalla.

Kilometri- ja kuluraporttia pääset muuttamaan mobiilisovelluksessa samalla tavalla.

Jos kirjausten teosta on kulunut yli 24 tuntia, voit pyytää työnantajaasi muuttamaan niitä hallintapaneelista. Se on aina mahdollista. Kilometri- ja kulukorvaukset voidaan poistaa, niitä ei pysty valitettavasti muokkaamaan jälkeenpäin.

# 6. TYÖMÄÄRÄYKSET

Työnantaja voi luoda työntekijöille työmääräyksiä hallintapaneelissa. Työmääräykset näkyvät Pomolle.fi -applikaatiossa tällaisena:

Ξ	Luo raportti
0	Aloita työnteko
	Työmääräykset 1
	Aloita ajo
€	Kuluraportti
	< 0 □

Työmääräykset vaihtelevat kiireellisyystason mukaan. Työnantaja näkee hallintapaneelissa, ketkä työntekijät ovat nähneet työmääräyksen tai ottanut sen tehtäväkseen.





11

Kun olet saanut työmääräyksen, voit ottaa sen tehtäväksesi. Työn tehtyäsi voit tehdä tuntikirjauksen työmääräyksestä suoraan. Työmääräyksen tehtyäsi, paina kohtaa "Luo raportti".

# 7.AJOPÄIVÄKIRJA

Pomolle.fi -palvelun selainversiossa ajopäiväkirjan voi syöttää vain manuaalisesti. Mobiiliapplikaatiossa voit valita halutessasi itse, kirjaatko ajot manuaalisesti vai automaattisesti. Halutessasi vaihtaa kirjaustyyppiä (manuaalinen/automaattinen), voit tehdä sen itse seuraavasti:



Ilonaikaa erinumero yppi	
erinumero yppi	
уррі	
Automaattinen	*
Suomi	
ennetut tiedot	
edot	
	Automaattinen Suomi ennetut tiedot edot

Rullaa alaspäin ja valitse kohdasta "Kilometriraportoinnin tyyppi" raportointityypiksi "Automaattinen" tai "Manuaalinen".

7.1 Manuaalinen ajopäiväkirja

Sisään kirjauduttuasi valitse *Ajopäiväkirja* (Mobiiliapplikaatiossa *Kilometriraportti*). Ajopäiväkirja näkymässä täytetään ajamasi kilometrit tai matkalaskusi tiedot:

Lähtöpaikka, reitti ja määränpää : Kirjoita vapaasti matkasi tiedot.

<u>Matkamittarilukemat lähdettäessä ja palatessa (km)</u> : Täytä tämä jos haluat kilometrikorvaukset. Jos olet matkustanut julkisella kulkuvälineellä, jätä kohta tyhjäksi. Käytä numeroiden välissä erottimena pistettä. (esim. 105.50km)

<u>Korvattavat kilometrit</u> : Jos kaikki ajamasi kilometrit ovat korvattavia, voit klikata seuraavaksi painiketta *Laske kilometrit* ja palvelu laskee kilometrit automaattisesti. Jos olet matkan aikana poikennut reitiltä omilla ajoillasi, syötä tällöin *Korvattavat kilometrit* -kohtaan työajosi kilometrimäärä.

Kokopäivärahat ja osapäivärahat (kpl): Kirjaa päivärahojen kappale määrät.

<u>Ajoneuvo</u> : Valitse pudotusvalikosta käyttämäsi ajoneuvo. Jos olet matkustanut esim. junalla, valitse Julkinen. Seuraavaan kenttään voit syöttää ajoneuvon rekisterinumeron.

<u>Kohde</u> : Valitse työkohde, johon kulusi liittyy.

<u>Lähtöpäivä ja lähtöpäivän kellonaika, Paluupäivä ja paluupäivän kellonaika</u>: Valitse pudotusvalikoista matkasi lähdön ja paluun ajankohdat.

<u>Mukana olleiden lukumäärä (kpl</u>): Kenttä on pakollinen. Jos olet ollut yksin matkassa, syötä kenttään nolla.

<u>Matkan peruste</u>: Voit vapaalla tekstillä tarkentaa matkasi syytä, esim. messumatka tai asiakaskäynti.

*Lisät*: Tämä kohta liittyy kilometrikorvauksiin. Valitse tarvittaessa peräkärry, taukotupa, työkoira, asuntovaunu, esineet yli 80kg, ajo liikenteen ulkopuolella.

<u>Lisää liite</u>: Tähän lisätään yleisimmin kuva parkkikuitista tai junalipusta. Hae liite tietokoneeltasi tai älylaitteeltasi. Jos olet ottanut kuvan älypuhelimellasi tai tablet -tietokoneellasi voit lisätä sen kameran rullasta/Galleriasta. Tietokoneella tunteja kirjatessasi sinun täytyy ensin tallentaa aiemmin ottamasi kuva tietokoneellesi, jonka jälkeen saat liitettyä sen kirjaukseen, jota olet tekemässä. Kuvia ei pysty lisäämään kirjaukseen sen jälkeen kun kirjaus on tehty. Kirjoita tarpeen vaatiessa liitteeseen vielä *selite.* Tarkista, että kuitin kuva on onnistunut. Tositteesta on saatava selvää, muuten se ei kelpaa verottajalle.

Muista lopuksi painaa alhaalta keltaiselta pohjalta löytyvää painiketta Lähetä pomolle.

### 7.2 Automaattinen ajopäiväkirja

Valittuasi asetuksista automaattisen ajopäiväkirjan, mene tämän jälkeen normaalisti kohtaan "Luo raportti". Valitse tämän jälkeen kohta "Aloita ajo". Valitse ajon kohde ja paina kohtaa "Aloita ajo". Tässä vaiheessa on kätevää kirjata applikaatioon myös matkamittarin lukema lähdettäessä.

Tupu Testaaja		← Uusi tuntiraportti
Luo raportti	Ка	Asiakas Kauppa Oy 👻
Raporttihistoria	Ajoneuv	Kohde Kauppa Oy Jyväskylä 👻
💾 Työvuorot		Osoite Kauppakatu 1 40100 hyväekylä
Dokumentit	Kilometr	Matkamittarilukema lähdettäessä
🗲 Asetukset	Valitse	123456
⊖ Kirjaudu ulos	Sovelluk	Aloita ajo
	Valitse k	
	Poista s	
⊲ O		4 О П

Kun ajo loppuu, klikkaa kohdasta "Lopeta ajo". Tämän jälkeen ohjelmisto lataa sinulle kilometriraportin. Tarkista, että lähtöpaikka, reitti ja määränpää ovat oikein. Tämän jälkeen kirjaa ylös matkamittarin lukema palattaessa.



Paina lopuksi "Laske kilometrit", täytä loput haluamasi tiedot sekä viimeistele ajokirjaus klikkaamalla "Lähetä".

← Uusi kilometriraportti	← Uusi kilometriraportti
попас наарра ој ој наступа	Ajoneuvo Auto 🐂
Aloitusaika ma 21.8 11:10	Ajoneuvon rekisterinumero
Päättymisaika ma 21.8 11:10	
Matkamittarilukema lähdettäessä	Mukana olleiden lukumäärä
123456	1
Matkamittarilukema palattaessa 123457	Matkan peruste
Laske kilometrit	Lisät
Korvattavat kilometrit	Lisää kuva 💿
Kokopäivärahat (työmatka yli 10 tuntia)	Lähetä

Jos haluat jostain syystä et haluakaan kirjata ajokilometrejä, painat vain kohdasta "Peruuta kilometrikirjaus".



#### 8. KULUKORVAUS

Sisään kirjauduttuasi valitse Kulukorvaus (Mobiiliapplikaatiossa Kuluraportti).

Kohde: Valitse työkohde, johon kulusi liittyy.

<u>Summa</u>: Kulun kokonaissumma, euromäärä. Huomaathan kirjata summat piste numeroiden erottimena. Esim. 52.50€.

<u>Palvelun/tuotteen tarjoaja, Palvelun/tuotteen kuvaus</u>: Kirjoita vapaasti mistä olet ostanut ja mitä olet ostanut. Esimerkiksi K-rauta, vasara.

<u>Kulun aloitus- ja päättymispäivämäärä</u>: Valitse pudotusvalikosta oikeat päivämäärät. Voit tarvittaessa syöttää puoli vuotta vanhojakin kuluja (Mobiiliapplikaatiota käytettäessä noin 3 kk:tta).

*Liitteet*: Yleensä liitteet ovat ostoskuitteja. Paina keltaista painiketta *lisää liite.* Ota kuitista kuva tai lisää se kännykkäsi tai tablet -laitteesi kuvarullalta kirjauksen liitteeksi. Jos kirjaat kulukorvauksia tietokoneeltasi, lähetä ja tallenna ensin kulujen/kuittien kuvat koneellesi ja hae sen jälkeen kuva kirjauksesi liitteeksi. Voit lisätä halutessasi yli kymmenenkin liitettä. Voit kirjoitta liitteisiin vielä *selitteen.* Huomioi, että kuitin kuva on onnistunut. Tositteesta on saatava selvää, muuten se ei kelpaa verottajalle. <u>Muista lopuksi painaa alhaalta keltaiselta pohjalta löytyvää</u> painiketta *Lähetä pomolle*.

#### 9. TUOTTEET

Tuotteet -ominaisuus mahdollistaa materiaalin hallinnan ja seurannan. Käytetyistä tuotteista on mahdollista tuottaa raportteja.

Mobiiliapplikaatiossa työntekijät voivat tehdä Tuoteraportteja valitsemalla ensin "Luo raportti" ja sen jälkeen "Tuoteraportti". Tuoteraporttiin täytetään normaaliin tapaan tiedot asiakkaasta, tehtävästä jne. Tämän jälkeen tulee painaa vihreästä plus -merkin kuvasta. Näin pääsee "Tuotteet" -kohtaan lisäämään tuoteryhmän, tuotteen ja määrän. "Tallenna" -painikkeesta pääsee takaisin tuoteraporttiin. Kun painaa "Lähetä", tiedot lähtevät Pomolle.fi -palvelun järjestelmään ja ne ovat nähtävissä hallintapaneelissa.

← Tuotteet				
Tuoteryhmä	Putket	•		
Tuote	Perusputki	~		
Määrä 10	m			
Sulje	Tallenna			

Asiakas	Valitse asiakas	~
Kohde		~
Tehtävä	Valitse tehtävä	~
Päivä	Tänään 16.11.2017	~
Tuotteet		+
Kuvaus		
	Lähetä	

#### **10. TYÖVUOROKALENTERI**

Käyttäessäsi Pomolle.fi -mobiiliapplikaatiota, näet työvuorot älylaitteellasi. Avaa sovellus normaaliin tapaan. Paina aloitusnäkymässä vasemmasta yläkulmasta valikko auki (kolme viivaa). Näin pääset tarkastelemaan työvuorojasi valitsemalla listasta kohdan "työvuorot".

E Torres Tractoria	≌ 1 23% <b>⊥</b> 1
Tupu Testaaja	=
Luo raportti	
Raporttihistoria	
Työvuorot	
Dokumentit	F K
Asetukset	
Kirjaudu ulos	E K

		🔋 📶 22% 📕 11.45
≡	Ту	ivuorot
•	20	.2 - 26.2
		0
	ma 20.2	8.00h
	ti 21.2	8.00h
	ke 22.2	8.00h
	to 23.2	8.00h
	pe 24.2	8.00h
	la 25.2	-
	su 26.2	
	Yhteensä	40.00h

Valittuasi kohdan "työvuorot", sinulle avautuu näkymä viikon työtunneistasi.

î îıl 22% i		% 🔳 11.4
-	ti 21.2 Työvuorot	
Työvu	oro	
Työaik	<b>a:</b> 07:00 - 15:00	
Kohde:	: Rakennus Oyj Hakkutien työmaa	
Tunnit:	: 8.00h	
Tehtäv	ä: Maalaus	
	Sulie	

Halutessasi katsoa tarkemmin tietyn päivän työvuoroa, napauta sitä niin saat tarkemmat tiedot auki.

Pääset takaisin viikkovuoronäkymään painamalla "sulje".



Jos haluat tarkastella muiden viikkojen vuoroja, rullaa haluamaasi viikkonäkymään ylälaidassa olevista nuolista.

## 11. TYÖNTEKIJÄN VALITSEMINEN

Internet-selainversiossa vasemmassa valikossa on myös kohta *työntekijä.* Halutessasi voit kollegasi kanssa kirjata yhdessä samalla laitteella työtunteja, kilometrejä tai kulukorvauksia. Näin molemmilla ei tarvitse olla esimerkiksi mukanaan älypuhelinta tai tablet -laitetta työkohteella. Vaihda työntekijää klikkaamalla oikealla puolella olevasta nuolesta vetovalikko auki ja valitse oikea henkilö.

Työntekijää on mahdollista vaihtaa myös painamalla oikeassa yläkulmassa olevaa hahmon kuvaa. Pääset siitä samaan valikkoon kuin vasemmasta valikosta painamalla kohtaa *työntekijä.* 

Huom! Mobiiliapplikaatio on henkilökohtainen. Mobiiliapplikaatiolla et pysty kirjaamaan työkaverin tunteja.

#### 12. TEHTYJEN KIRJAUSTEN TARKISTAMINEN

Internet-selainversiossa *Tuntiraportti* -kohta on tarkoitettu omien syötettyjen tuntien tarkistamiseen. Voit *lähetä tuntilista sähköpostiini* -painiketta painamalla lähettää itsellesi listan kirjaamistasi tunneista. Näin toimimalla pystyt itse tarkistamaan tekemäsi työtunnit vuorokauden jokaisena hetkenä. Muilla työntekijöillä ei ole pääsyä sinun kirjauksiisi.

Mobiiliversiota käytettäessä kirjattujen tuntien tarkistaminen tapahtuu vasemmalla olevan valikon kohdasta *Raporttihistoria*. Näkymään avautuu meneillään olevan viikon tunnit, kilometrit ja kulut. Applikaatiota käytettäessä näet tiedot siis heti, etkä tarvitse sähköpostia.

### **13. DOKUMENTTIEN TARKASTELEMINEN**

Näet työntekijäkohtaisesti tallennetut dokumentit mobiilisovelluksessa. Avaa applikaatio normaalisti.



#### **14. KIRJAUTUMINEN ULOS PALVELUSTA**

Jos käytät julkisessa käytössä olevaa laitetta tietojesi syöttöön, voit kirjata itsesi ulos palvelusta. Omalla laitteella tämä ei ole tarpeen. Tehtyäsi kaikki haluamasi toimenpiteet paina vasemmasta valikosta kohtaa *kirjaudu ulos.* 

#### 15. KÄYTÖN NOPEUTTAMINEN PIKALINKILLÄ

Käyttäessäsi Pomolle.fi -palvelua omalla tai aina hallussasi olevalla laitteella suosittelemme pikalinkin (kirjanmerkin tai ikonin) tekoa palveluun. Näin saat tuntitiedot nopeammin syötettyä eikä nettiosoitetta tarvitse kirjoittaa joka kerta uudelleen. Tunteja kirjatessasi klikkaat vain Pomolle.fi -kuvaketta, kirjoitat PIN -koodisi ja pääset sen jälkeen suoraan syöttämään tietoja. Eri laitteissa pikakuvakkeen teko tapahtuu eri tavoin. Alla ohjeet muutamille yleisimmille laitteille.

IOS -laitteella: Kun olet avaamassa omaa kirjaussivua (yrityksesitunnus.pomolle.fi) ja avautuneena on PIN-koodin kysely, paina alalaidan keskimmäistä painiketta (neliö josta nuoli ylös). Esiin tulee vaihtoehtovalikko, josta valitsemalla *Lisää koti* -valikkoon pääset halutessasi antamaan kuvakkeelle nimen. Hyväksymällä kohdan, saat tumman P -ikonin varustettuna Pomolle.fi tekstillä kotinäkymääsi.

Android -laitteella (Chrome): Kun olet omalla sivullasi (yrityksesitunnus.pomolle.fi) yläpalkista osoiterivin jälkeen avautuu valikko oikeanpuoleisimmasta ikonista. Ikonissa on kolme poikkiviivaa päällekkäin. Valitse kohta *Lisää työkaluja...* ja *Luo sovellusten pikakuvakkeita.* Voit valita, luodaanko pomolle.fi -kuvake työpöydälle vai tehtäväpalkkiin, tai molempiin.

**Explorer -selaimella tietokoneella:** Kun olet omalla sivullasi (yrityksesitunnus.pomolle.fi) paina hiiren oikean puoleista nappia ja valitse aukeavasta valikosta *Luo pikakuvake*. Selain kysyy, haluatko tallentaa pikakuvakkeen työpöydällesi, johon vastaat luonnollisesti *Kyllä.* 

Mozilla firefox -selaimella tietokoneella: Kun olet omalla sivullasi (yrityksesitunnus.pomolle.fi), paina hiiren oikean puoleista nappia ja valitse aukeavasta valikosta *Tallenna sivu nimellä.* 

MOBIILIAPPLIKAATION LATAUKSESTA ON OLEMASSA ERILLINEN OHJE, JONKA LÖYDÄT TUKISIVUSTOLTAMME <u>www.help.pomolle.fi</u> TAI TYÖNANTAJALTASI. VOIT MYÖS TILATA SEN SÄHKÖPOSTITSE OSOITTEESTA <u>info@pomolle.fi</u>

25

## 16. HALLINTAPANEELIN KÄYTTÖ TYÖNTEKIJÄNÄ

Työnantaja voi tarvittaessa antaa työntekijöille sekä kirjanpitäjille mahdollisuuden käyttää hallintapaneelia. Tällöin työnantaja määrittelee käyttäjille toiminnot, mitä hän voi tehdä hallintapaneelissa.

Kun työnantaja on antanut sinulle käyttöoikeuden hallintapaneeliin, saat Pomolle.fi -palveluun työntekijätietoihisi merkittyyn sähköpostiosoitteeseen viestin. Luo viestin ohjeiden mukaan itsellesi ensin salasana. Sen jälkeen voit kirjautua hallintapaneeliin viestissä olevan linkin kautta. Tätä nettiosoitetta käyttäen pääset myöhemminkin kirjautumaan suoraan hallintapaneelin työntekijä -osoitteeseen.

Voit myös kirjautua sisään osoitteen <u>www.pomolle.fi</u> kautta. Klikkaa ensin oikeasta yläkulmasta kohtaa "Kirjaudu sisään". Tämän jälkeen paina avautuvalta sivulta kohtaa "Työntekijä". Voit sen jälkeen kirjautua työntekijänä sisään hallintapaneelin omilla tunnuksillasi.

Sähköposti		
Salasana		
	KIRJAUDU SISAAN	

#### 17. MAPON WORKTIME MOBIILISSA

Tämän kappaleen ohjeet koskevat vain sellaisia yrityksiä, joilla on käytössään Maponin paikannuslaitteet. Jos yrityksessäsi ei vielä ole Mapon -laitetta, ja sellaisesta olisitte kiinnostuneita, ota yhteyttä sähköpostitse info@mapon.com tai soittamalla numeroon: (+358) 010 581 7770.

Kirjauduttuasi mobiililaitteeseesi sisälle, näet "Luo raportti" -kohdassa alimpana kohdat "Mapon kilometriraportti" ja "Mapon työkoneraportti". Valikosta pääset tarkastelemaan myös "Mapon reittihistoriaa". Seuraavissa kappalaissa selitetään nämä toiminnot tarkemmin.

#### 17.1 Mapon kilometriraportti

≡	Luo raportti
	Kilometriraportti
€	Kuluraportti
Q	Mapon kilometriraportti
Ŀ	Mapon työkoneraportti

Mapon kilometriraportti -kohdassa sinun tulee ensin valita ajoneuvo, jolle haluat merkata kilometrit.

#### Valitse ajoneuvo

Toyota Hilux	
Toyota	
Hyundai	
VW Polo	
Skoda Superb 4x4	
BMW	~
Volvo V40	
OK	

Tämän jälkeen näkyviin tulee sivu, jossa voit tehdä uuden kilometriraportin.

← Ui	usi kilometrirapor	tti
Valitse reiti	t	•
Valittuja rei	ttejä: 0	
Reittien pit	uus: 0 km	
Yksityinen	ajo	
Kohde	Valitse kohde	~
Ajoneuvo	Auto	~
Ajoneuvon	rekisterinumero	
Kokopäivär 0	ahat (työmatka yli 10	tuntia)
Osapäivära	hat (työmatka yli 6 tu	ntia)

# Valitse ensin reitit, joista haluat tehdä raportin.

# Täytä tämän jälkeen muut kentät.

# Muista lopuksi painaa "lähetä" -painiketta.

-	Valitse reitit
	Valitse kaikki
	Testilie 1, 00100 Testilä, Suomi Kokeilukuja 5, 00200 Kokeilu, Suomi su 07.05 14:08:33 - su 07.05 14:50:50 49.677 km   42 min
	Testitie 1, 00100 Testilä, Suomi Ajokuja 18, 18100 Ajola, Suomi pe 05.05 15:36:43 - pe 05.05 15:49:25 11.848 km   12 min
	Kokeilukuja 5, 00200 Kokeilu, Suomi Autopolku 145, 14510 Autola, Suomi pe 05.05 14:55:25 - pe 05.05 15:33:35 39.861 km   38 min
	Murmelitie 19, 19100 Kokeilu, Suomi Testitie 1, 00100 Testilä, Suomi pe 05.05 10:54:15 - pe 05.05 11:04:03

<del>⊢</del> ા	Jusi kilometriraportti	
Valitse rei	tit	•
Valittuja re	eittejä: 3	
Reittien pi	tuus: 101.39 km	
Yksityiner	a ajo	
Kohde	Testikohde 1	Ŧ
Ajoneuvo	Auto	Ŧ
Ajoneuvor ABC-123	n rekisterinumero	
Kokopäivä 1	irahat (työmatka yli 10 tunti	a)
Osapäivär	ahat (työmatka yli 6 tuntia)	

←	Uusi kilometriraportti	
Matk	an peruste	
Lisät	••	
$\checkmark$	Peräkärry	
	Asuntovaunu	
	Taukotupa	
	Esineet yli 80kg	
	Työkoira	
	Ajo liikenteen ulkopuolella	
	Lähatä	
	Laneta	

## 17.2 Mapon työkoneraportti



Mapon työkoneraportti -kohdassa pystyt raportoimaan työkoneen käytön.

#### Valitse ensin haluamasi ajoneuvo.

← Valitse ajoneuvo	
Toyota Hilux	
Toyota	
Hyundai	
VW Polo	~
Skoda Superb 4x4	
BMW	
Volvo V40	

### Valitse tämän jälkeen haluamasi reitit.

←	Valitse reitit		
	Valitse kaikki		
	Testitie 1, 00100 Testilä, Suomi Kokeilukuja 5, 00200 Kokeilu, Suomi su 07.05 14:08:33 - su 07.05 14:50:50 49.677 km   42 min		
	Testitie 1, 00100 Testilä, Suomi Ajokuja 18, 18100 Ajola, Suomi pe 05.05 15:36:43 - pe 05.05 15:49:25 11.848 km   12 min		
	Kokeilukuja 5, 00200 Kokeilu, Suomi Autopolku 145, 14510 Autola, Suomi pe 05.05 14:55:25 - pe 05.05 15:33:35 39.861 km   38 min		
	Murmelitie 19, 19100 Kokeilu, Suomi Testitie 1, 00100 Testilä, Suomi pe 05.05 10:54:15 - pe 05.05 11:04:03 6.182 km   9 min		

• U	usi työkoneportti	
Valitse reitit		•
Valittuja reitt	ejä: 6	
Reittien pituu	ıs: 84.76 km	
Kulunut aika	1 h 27 min	
Kohde	Testikohde 1	Ŧ
Ajoneuvon re XYZ-976	kisterinumero	
Kommentti Työkoneen tes	tikäyttö	
	Lähetä	

Täytä tämän jälkeen muut kohdat ja paina lopuksi "lähetä" -painiketta.

#### 17.3 Mapon reittihistoria

Mapon reittihistoria kohdasta pääset tarkastelemaan tiettyinä päivinä ajamiasi kilometrejä.

Tiina Testaaja	≡
🖍 Luo raportti	
Raporttihistoria	() Alc
⊱ Mapon reittihistoria	
🗂 Työvuorot	📻 Kik
Dokumentit	
≁ Asetukset	€ Kul
⊖ Kirjaudu ulos	
	<b>р</b> ма

Kun painat tietyn päivän kilometrejä tai tunteja,

Mapon reittihistoria

17.4 - 23.4

3.35 km

9.65 km

70.20 km

47.25 km

298.37 km

4.63 km

4.95 km

0

5 min

10 min

1 h 23 min

56 min

4 h 25 min

9 min

7 min

 $\equiv$ 

◀

ma 17.4

ti 18.4

ke 19.4

to 20.4

pe 21.4

la 22.4

su 23.4

sinulle avautuu kyseisen päivän tiedot tarkasteltavaksi

#### 🔶 ma 24.4 Raportit

#### Kilometriraportti

Reitti: Testitle 8, 29640 Testilä, Suomi Ajotie 6, 26660 Ajola, Suomi Kilometrit: 13.293km Kulunut aika: 16 min Lähtöaika: 24.04.2017 15:22 Saapumisaika: 24.04.2017 15:39

#### Työkoneraportti

Reitti: Reittitie 9, 40200 Reittilä, Suomi Kilometritehdas 99, 10990 Kilometrikylä, Suomi Kilometrit: 1.283km Kulunut aika: 4 min Lähtöaika: 24.04.2017 19:52 Saapumisaika: 24.04.2017 19:56

# 17.5 Mapon reittinisto