

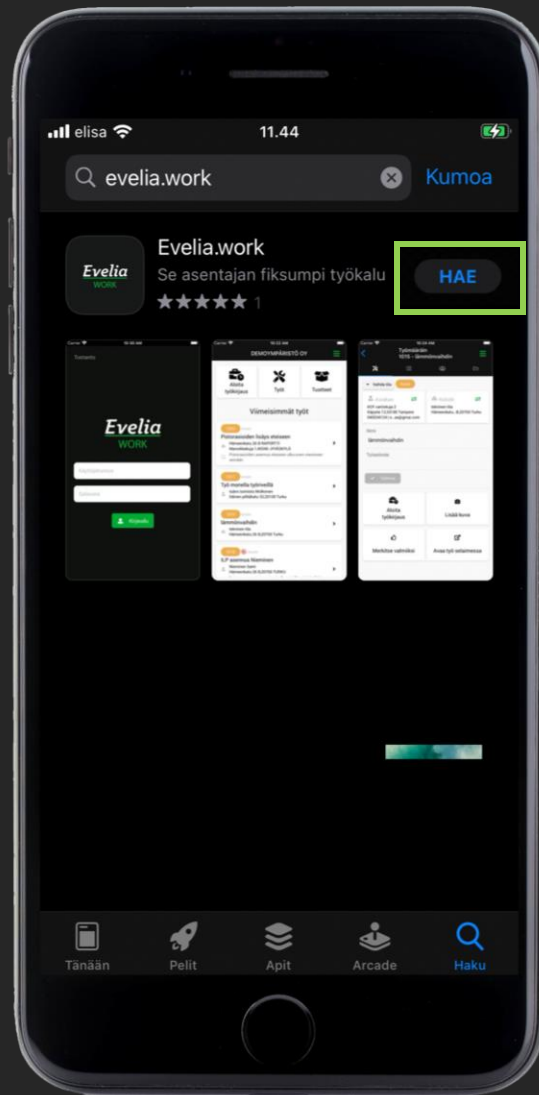
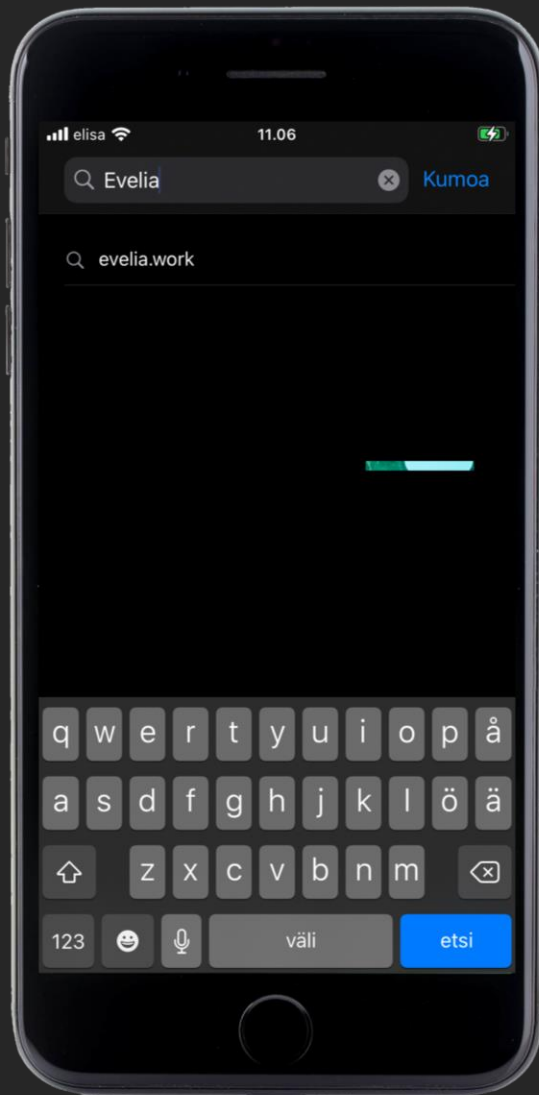
Evelia Work käyttöönotto-opas



Tässä oppaassa käymme läpi Evelia Work –sovelluksen käyttöönoton sekä sen perusominaisuudet ja niiden käytön.

SISÄLTÖ

Sovelluksen lataaminen App Store:sta	3
Sovelluksen lataaminen Google Play:sta	4
Evelia Work perusnäköymän toiminnot	5
Työn luonti ja työn toiminnot	6-7
Työaikakirjaus ajastimella	8-14
Työaikakirjaus massasyötöllä	15-18
Tuoterivien lisääminen	19-21
Töiden merkitseminen valmiiksi	22



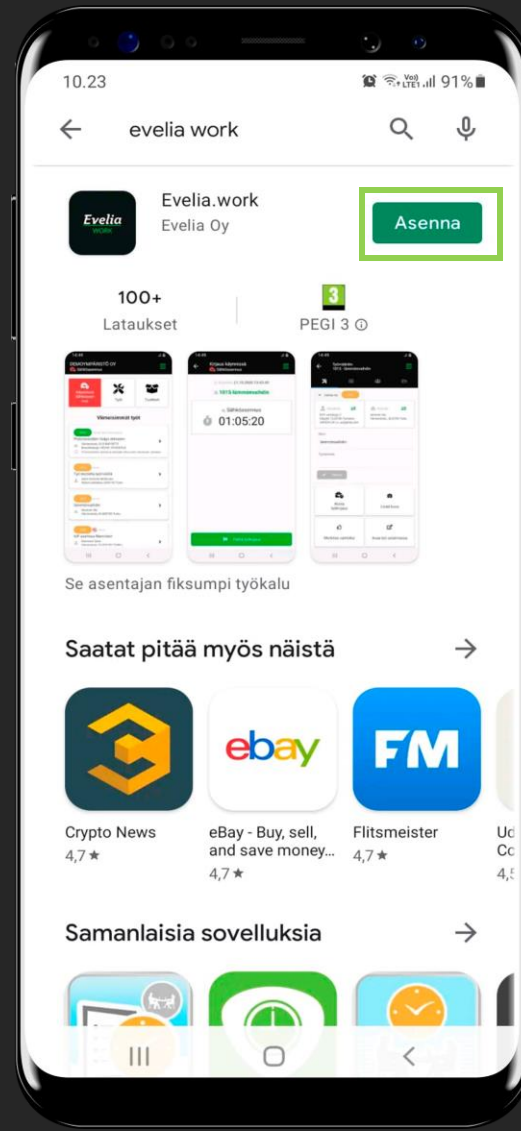
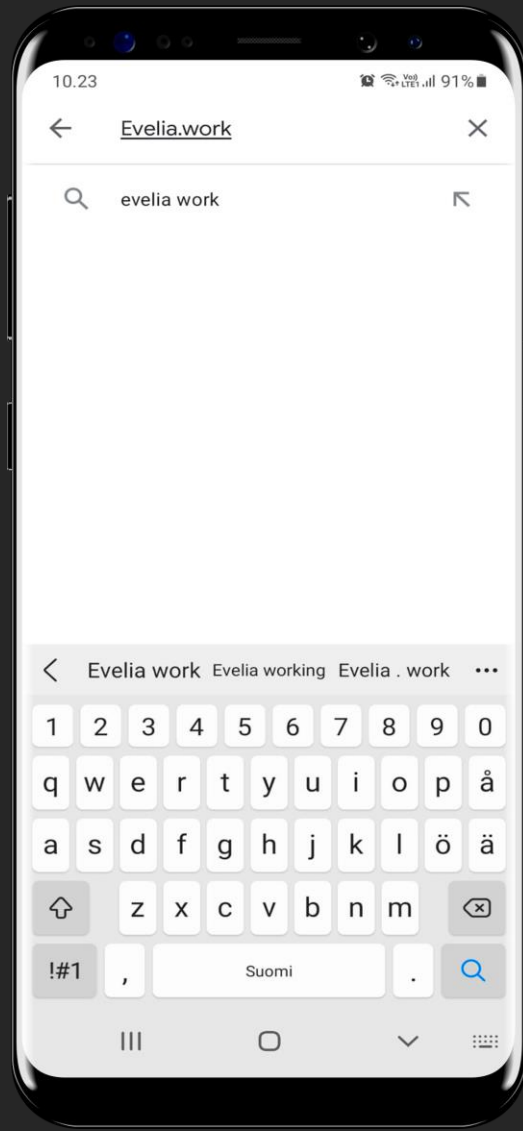
Sovelluksen lataaminen App Storesta

1. Mene App Storeen
2. Hae sovellusta nimellä 'Evelia.work'
3. Lataa sovellus klikkaamalla "HAE".
4. Kun olet ladannut sovelluksen puhelimeesi/tablettiisi, avaa se ja kirjaudu sisään omilla Evelia-tunnuksillasi.

Huom!

Sinun tulee olla rekisteröitynyt Evelia-käyttäjäksi ennen ensimmäistä kirjautumista. Mikäli olet uusi Eveliakäyttäjä, olet saanut rekisteröitymis-linkin sähköpostiisi, jonka kautta pääset tekemään rekisteröinnin. Mikäli olet jo rekisteröitynyt käyttäjäksi, on tunnuksesi sama sovellukseen kuin Eveliaan.





Sovelluksen lataaminen Google Playsta

1. Mene Google Play-kauppaan
2. Hae sovellusta nimellä 'Evelia.work'
3. Asenna sovellus Google Play:stä.
4. Kun olet ladannut sovelluksen puhelimeesi/tablettiisi, kirjaudu sisään omilla Evelia-tunnuksillasi.

Huom!

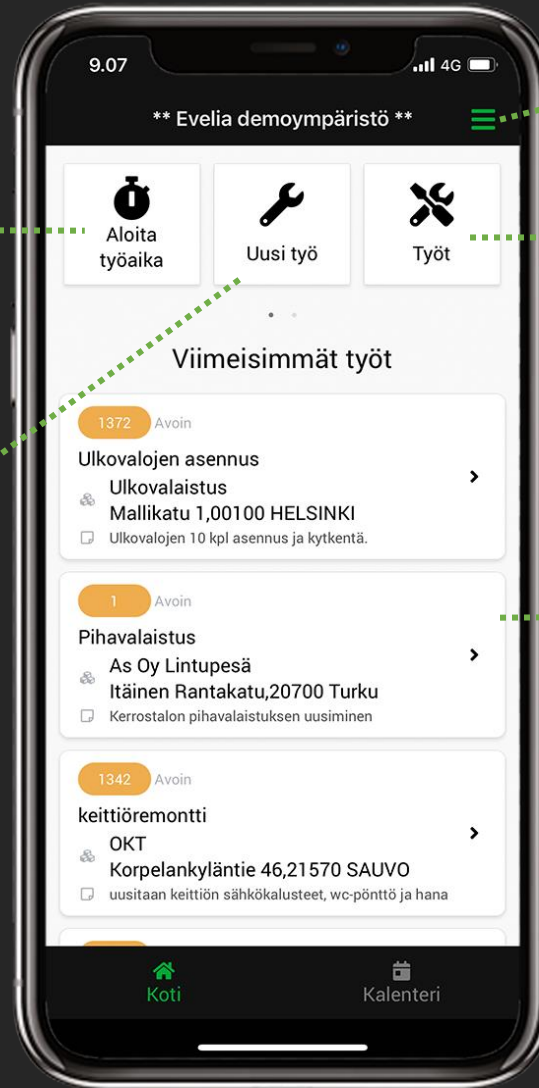
Sinun tulee olla rekisteröitynyt Evelia-käyttäjäksi ennen ensimmäistä kirjautumista. Mikäli olet uusi Eveliakäyttäjä, olet saanut rekisteröitymislinkin sähköpostiisi, jonka kautta pääset tekemään rekisteröinnin. Mikäli olet jo rekisteröitynyt käyttäjäksi, on tunnuksesi sama sovellukseen kuin Eveliaan.



Evelia Work perusnäkömön toiminnot

Työaikakirjauksen
tekeminen

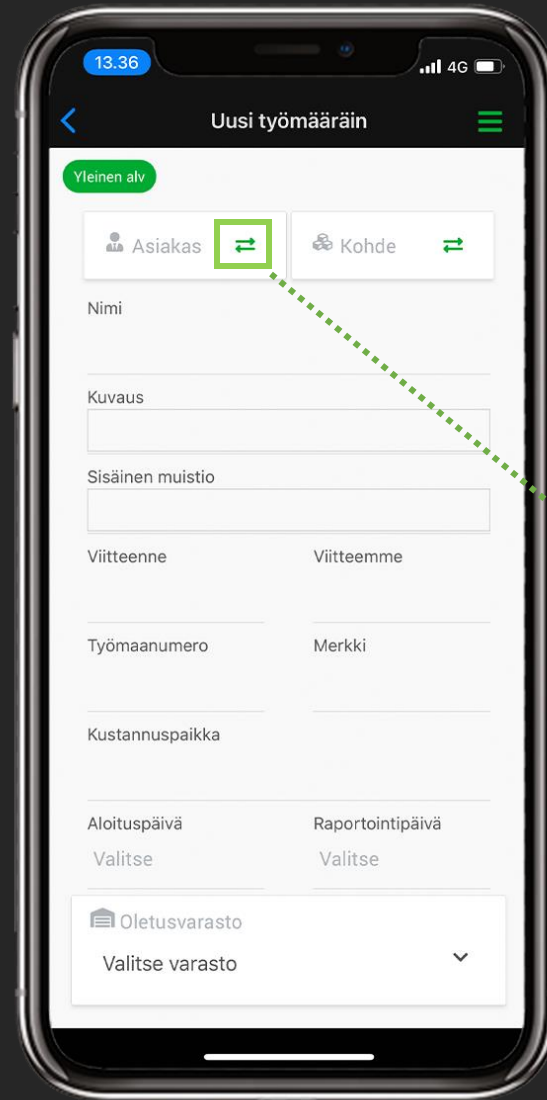
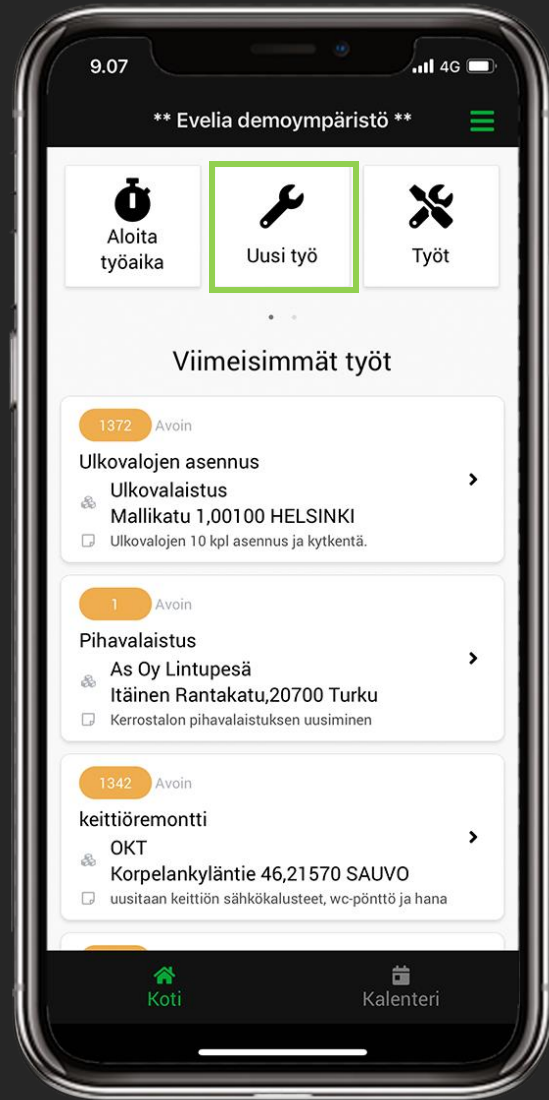
Uuden työn luonti



Valikkopalkin avaaminen

Työ-/lähetelistauksen
avaaminen

Neljä viimeisintä
työtäsi. Pääset
tarkastelemaan ja
muokkaamaan töitä,
klikkaamalla niitä.



Uuden työn luonti

1. Klikkaa sovelluksen etusivun yläreunassa sijaitsevaa Uusi työ -painiketta

2. Täytä työn tiedot:

- Työn nimi *pakollinen tieto

Valinnaiset tiedot:

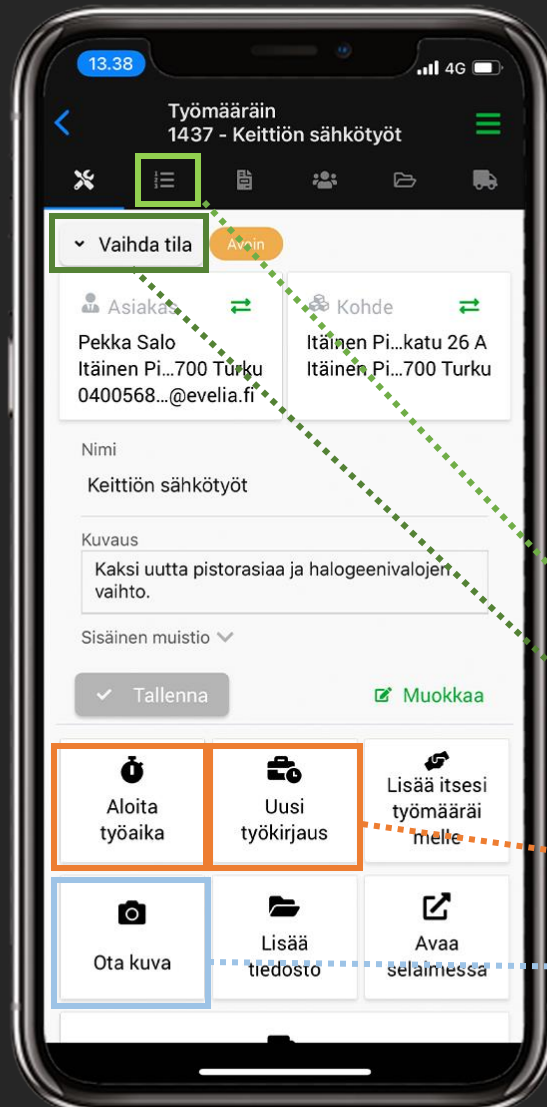
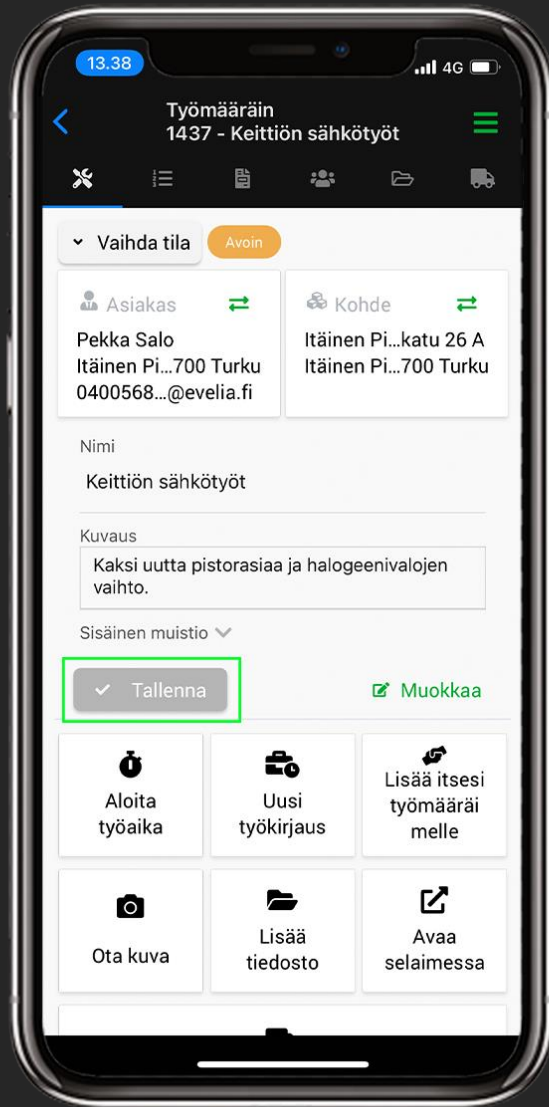
- Asiakas (Pääset asiakasrekisteriin klikkaamalla vihreitä nuolia. Mikäli haluat luoda uuden asiakkaan, klikkaa laatikon keskiosaa.)

- Kohde (Pääset kohderekisteriin klikkaamalla vihreitä nuolia. Mikäli haluat luoda uuden kohteen, klikkaa laatikon keskiosaa)

- Työn kuvaus

- Viitteenne & Viitteemme

- Aloituspäivä jne.

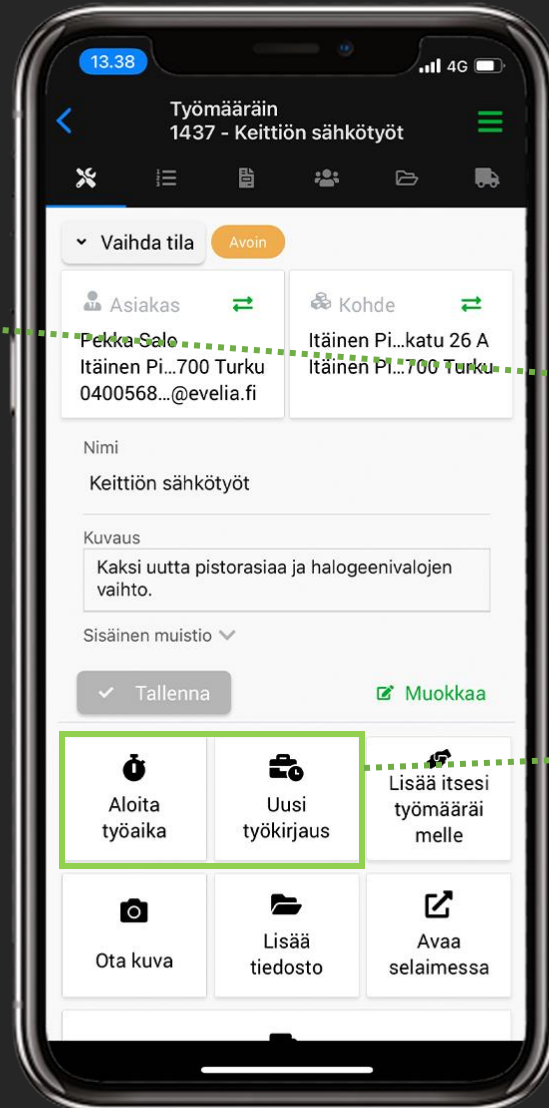
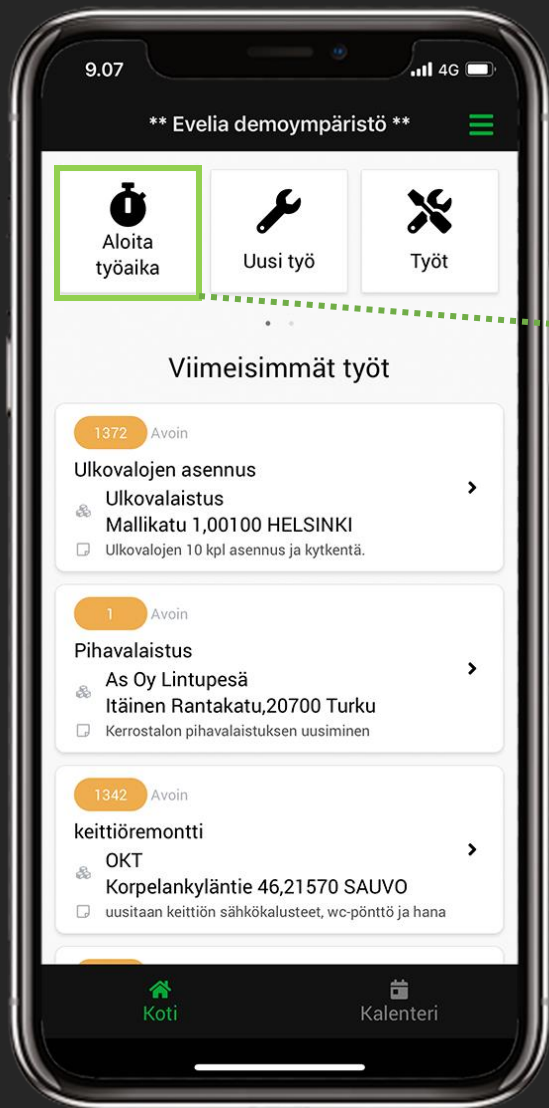


Työn toiminnot

3. Kun olet täyttänyt työn tiedot, sivun klikkaa alareunassa sijaitsevaa Tallenna-painiketta

4. Kun olet tallentanut uuden työn, vie sovellus sinut työnäkymälle, jossa pääset:

- Lisäämään tuotteita
- Vaihtamaan työn tilaa
- Tekemään työaikakirjauksia
- Lisäämään kuvia



Työaikakirjausajastimella

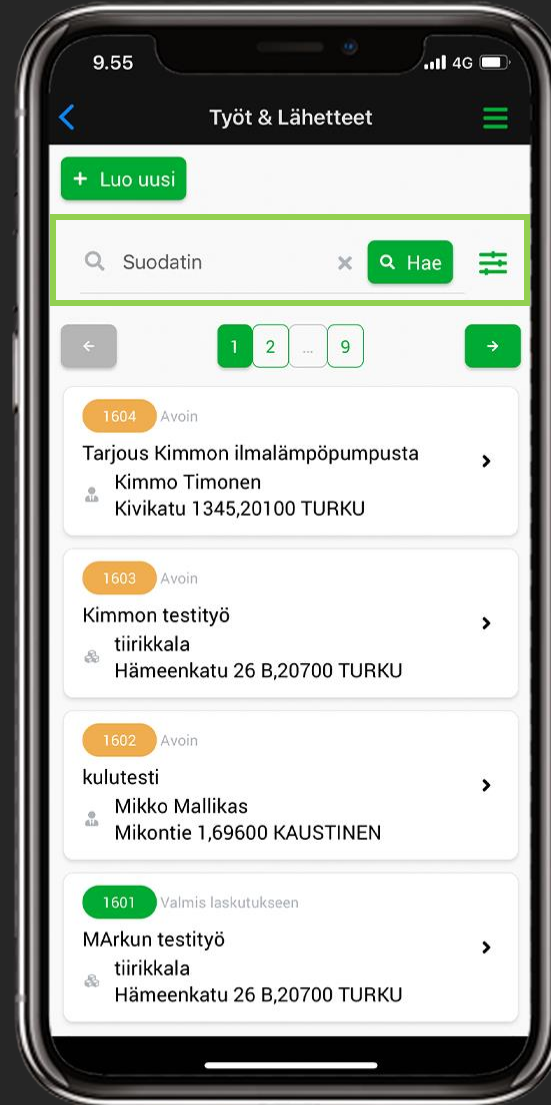
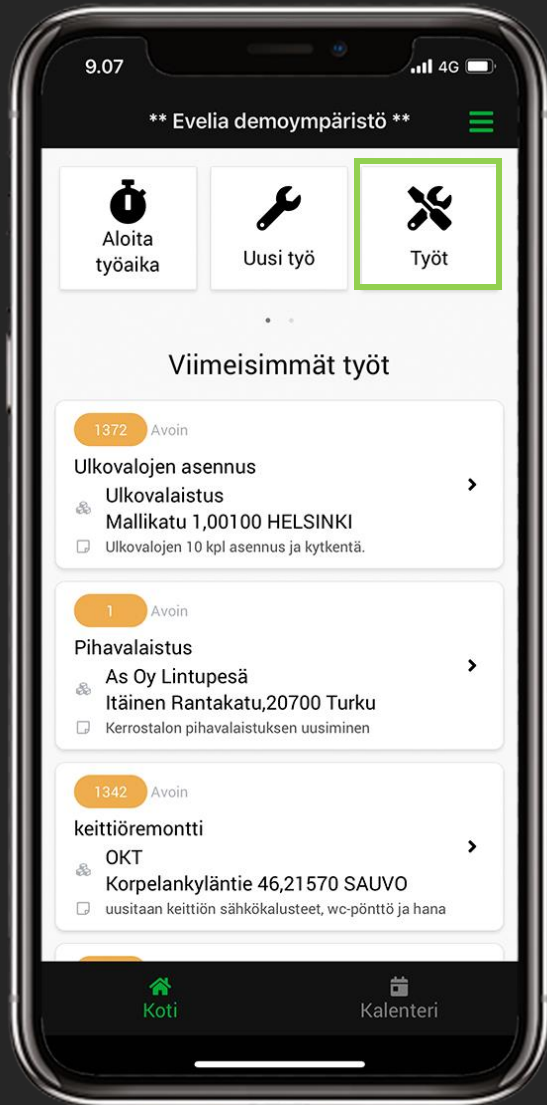
Evelia Work -sovelluksessa, voit kirjata työaika ajastimella kahdesta eri paikasta:

1. Suoraan sovelluksen etusivulta

Mikäli kirjaat työaika etusivulta, tulee sinun manuaalisesti kohdistaa työtunnit oikealle työlle.

2. Työltä/Lähetteeltä

Mikäli kirjaat työaika suoraan työltä, kohdistuvat tunnit automaattisesti kyseiselle työlle.



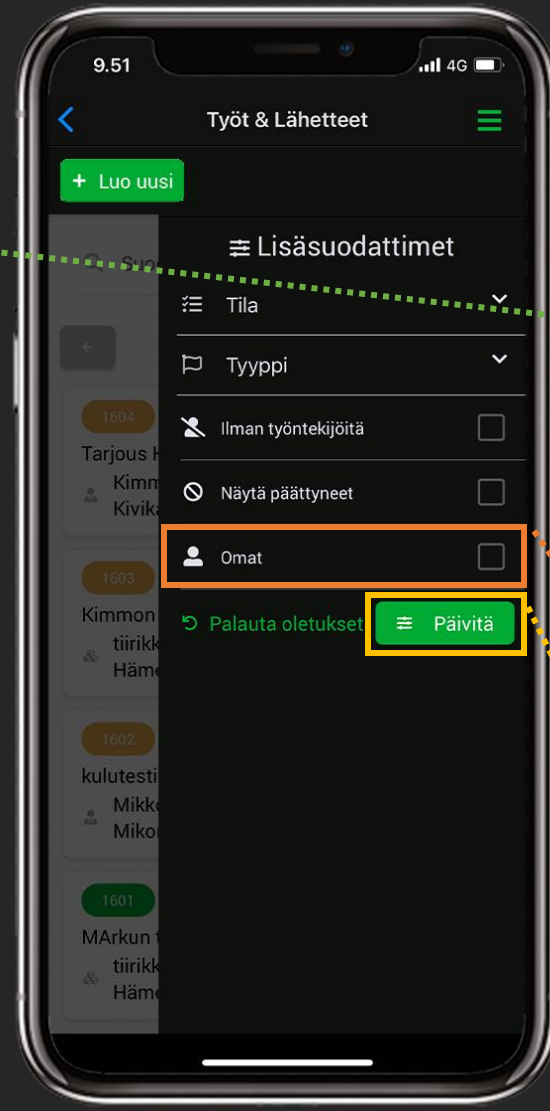
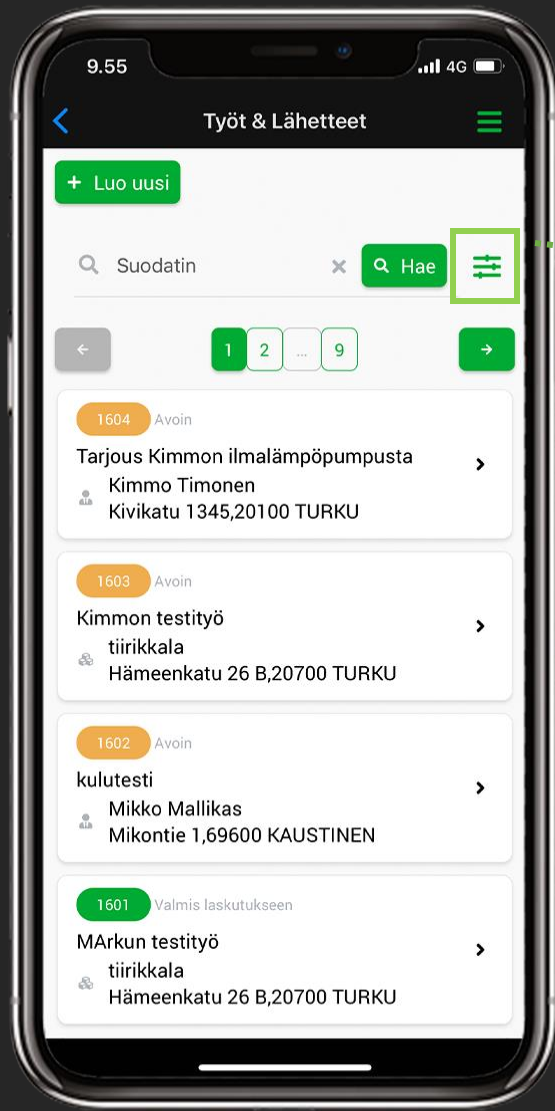
Työaikakirjauksen tekeminen ajastimella työllä

1. Mene halutulle työlle työlistauksen kautta, klikkaamalla etusivun Työt-painiketta

2. Hae haluttu työ työlistauksesta esimerkiksi yläreunan haun avulla

Huom!

Hakua voi myös suodattaa tarkemmin. (Katso seuraava sivu).



Työaikakirjauksen tekeminen ajastimella työllä

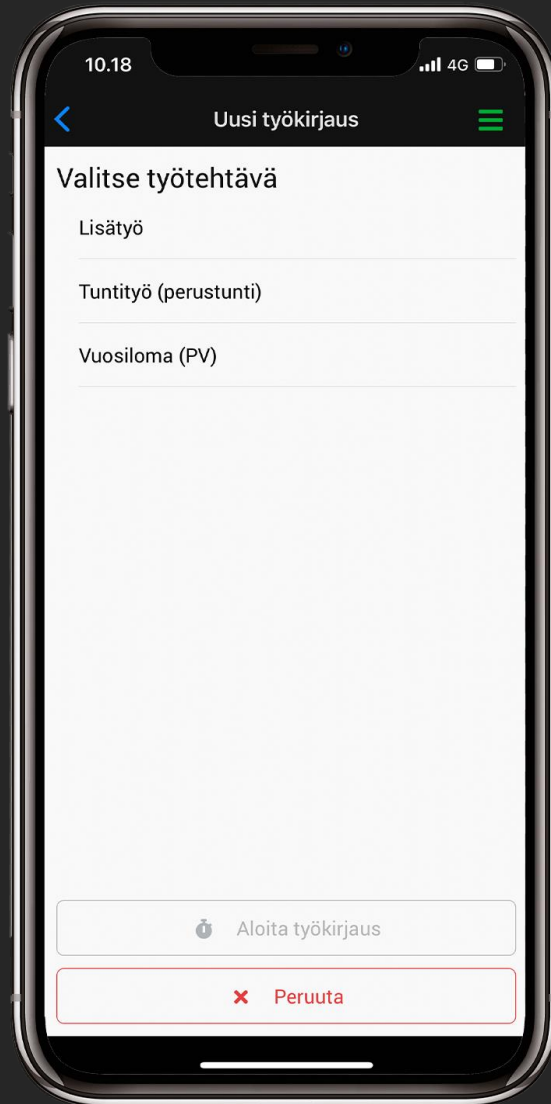
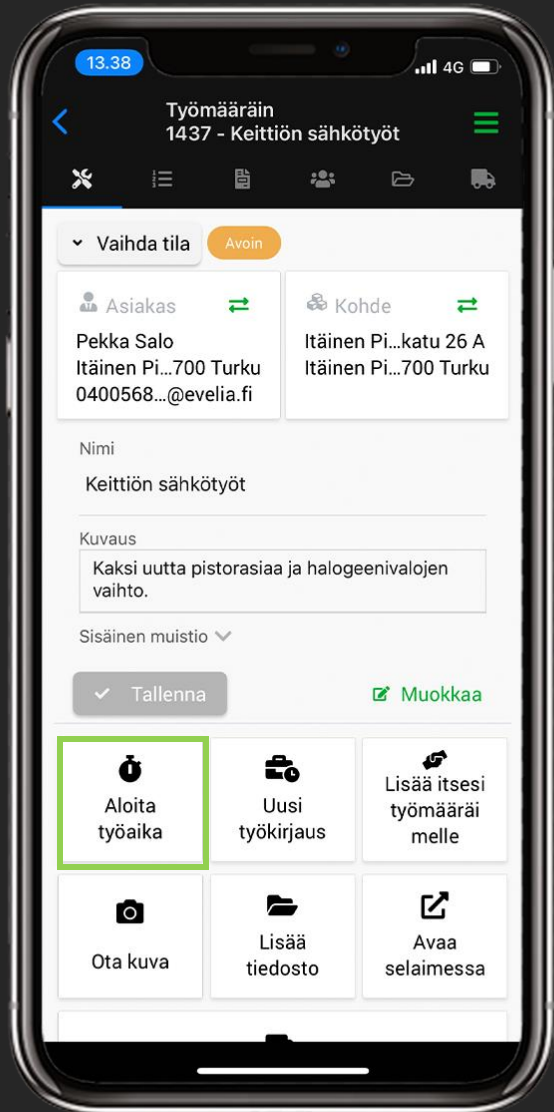
Voit suodattaa työlistauksen tuloksia klikkaamalla työlistauksen vasemmassa yläreunassa sijaitsevaa suodatusikonia.

Voit suodattaa listausta:

- Tilan tai tyyppin mukaan.

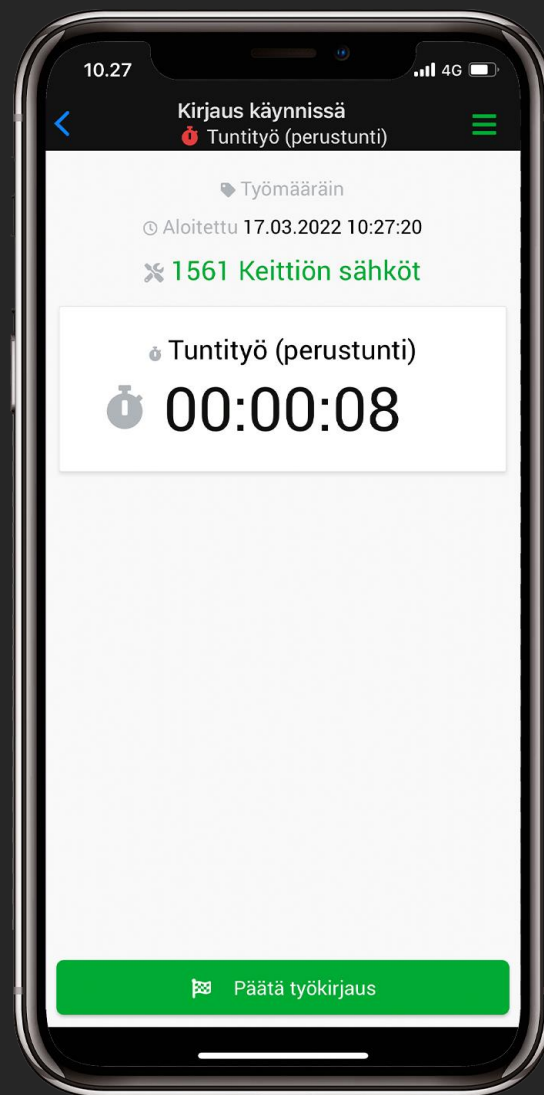
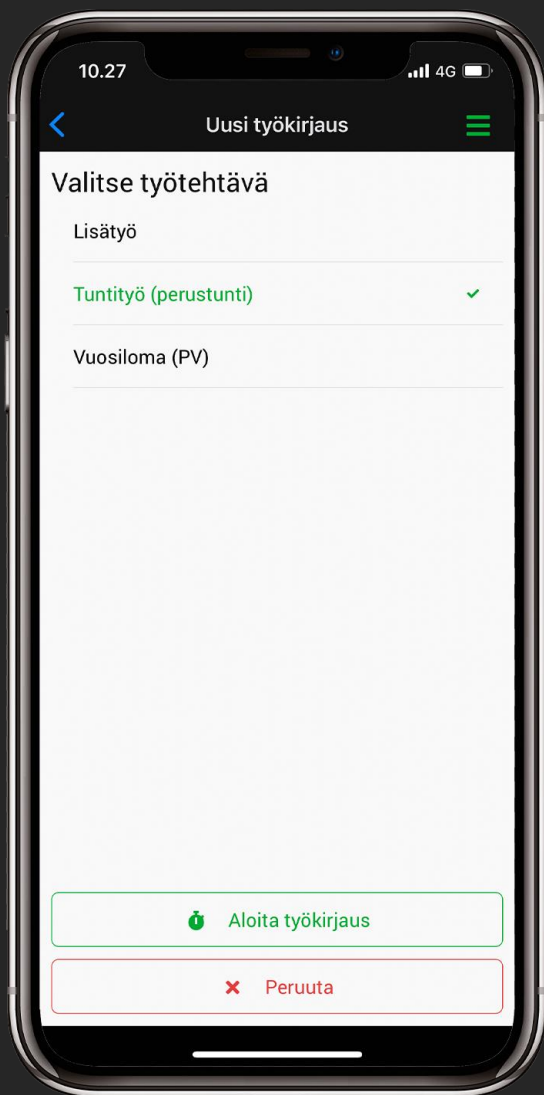
Mikäli kohta "Omat" on rastitettu, näkyy sinulle vain omat työsi eli työt, joihin sinut on merkitty.

Mikäli muutat haku-ehtoja, muista aina klikata "Päivitä", jotta työlistaus päivittyy uusien haku-ehtojen mukaisesti.



Työaikakirjauksen tekeminen ajastimella työllä

1. Kun olet työllä, klikkaa "Aloita työkirjaus"
2. Valitse työtehtävä



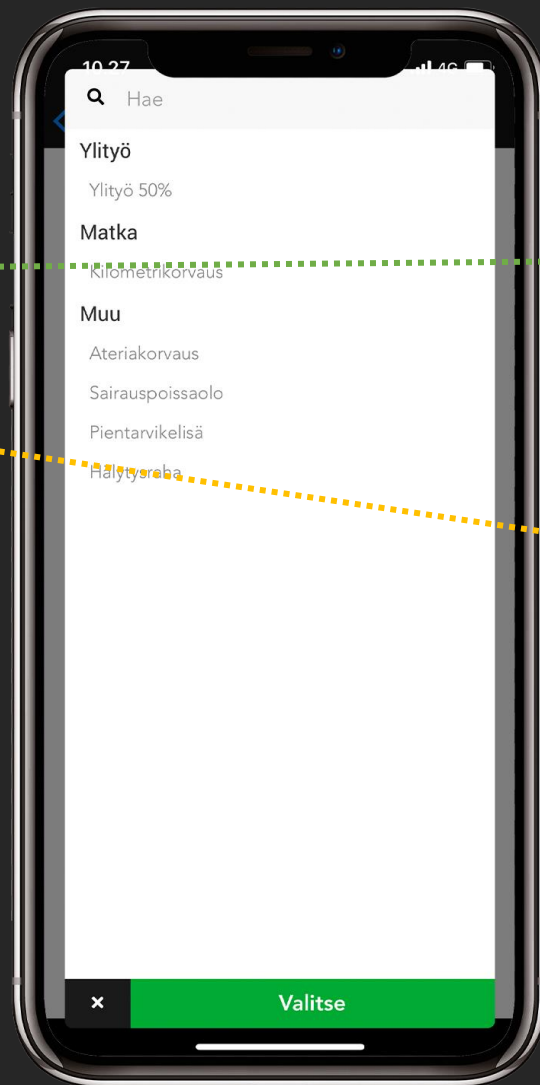
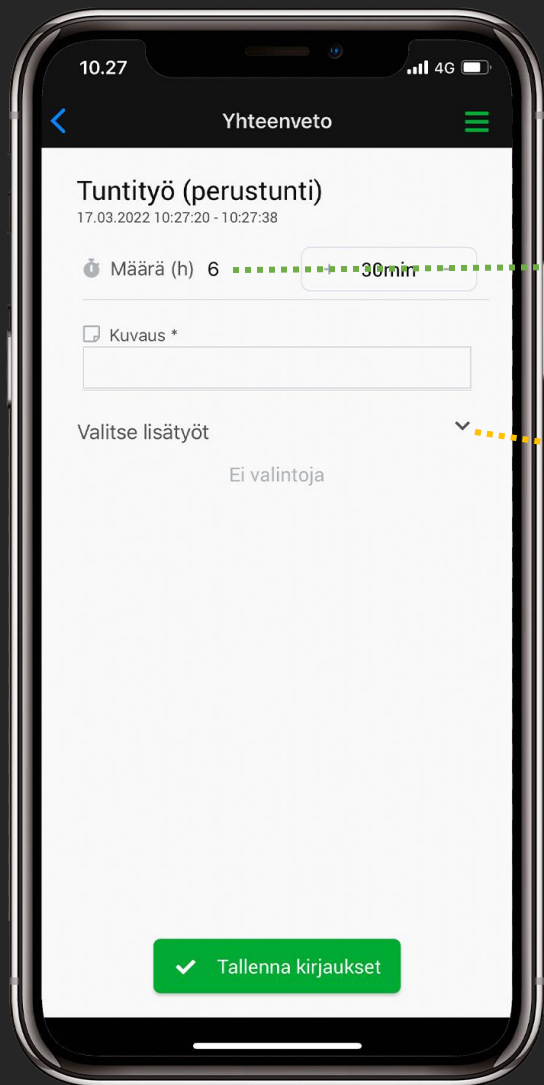
Työaikakirjauksen tekeminen ajastimella työltä

3. Kun olet valinnut työtehtävän, klikkaa "Aloita työkirjaus". Sovellus laskee nyt työaikaasi.

4. Kun olet valmis, klikkaa "Päätä työkirjaus".

Huom!

Mikäli et halua käyttää työaikalaskuria, voit päättää työkirjauksen saman tien, jonka jälkeen sinulla on mahdollisuus syöttää käsin haluttu tuntimäärä.

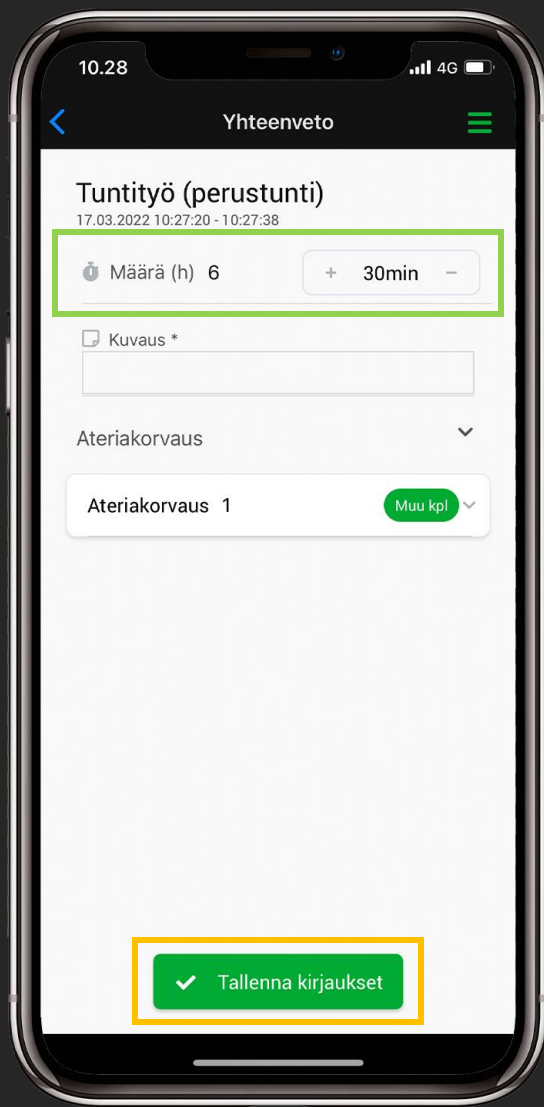


Työaikakirjauksen tekeminen ajastimella työltä

5. Mikäli työaika ei pidä paikkaansa tai haluat syöttää tunnit käsin, kirjaa oikea tuntimäärä tässä vaiheessa.

6. Mikäli työkirjaukselle halutaan lisätä esimerkiksi ylityö-, ateria- tai kaupunkiveloitus, lisätään se tässä vaiheessa klikkaamalla "Valitse lisätyöt", jolloin sinulle avautuu kuvassa näkyvä valikko.

7. Valitse halutut lisätyöt ja klikkaa lopuksi "Valitse".

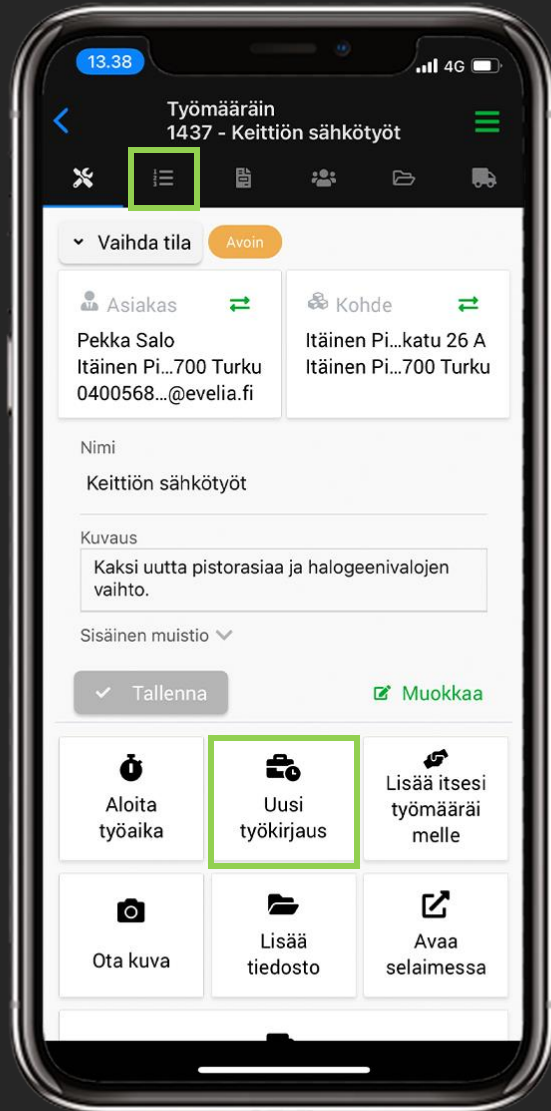


Työaikakirjauksen tekeminen ajastimella työltä

8. Lisää lisätyölle määrä

9. Klikkaa "Tallenna kirjaukset"

Tallentamisen jälkeen sovellus vie sinut sivulle, jossa näkyy listaus kaikista kuluneen viikon työkirjauksista. Samalta sivulta pääset myös valitsemaan, jatkatko sovelluksen etusivulle vai takaisin työlle.

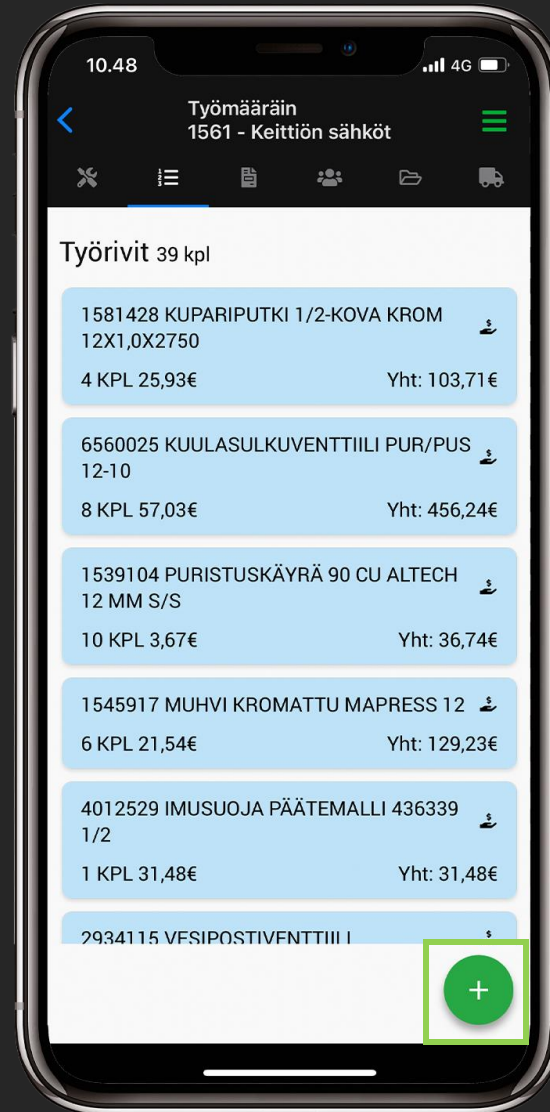
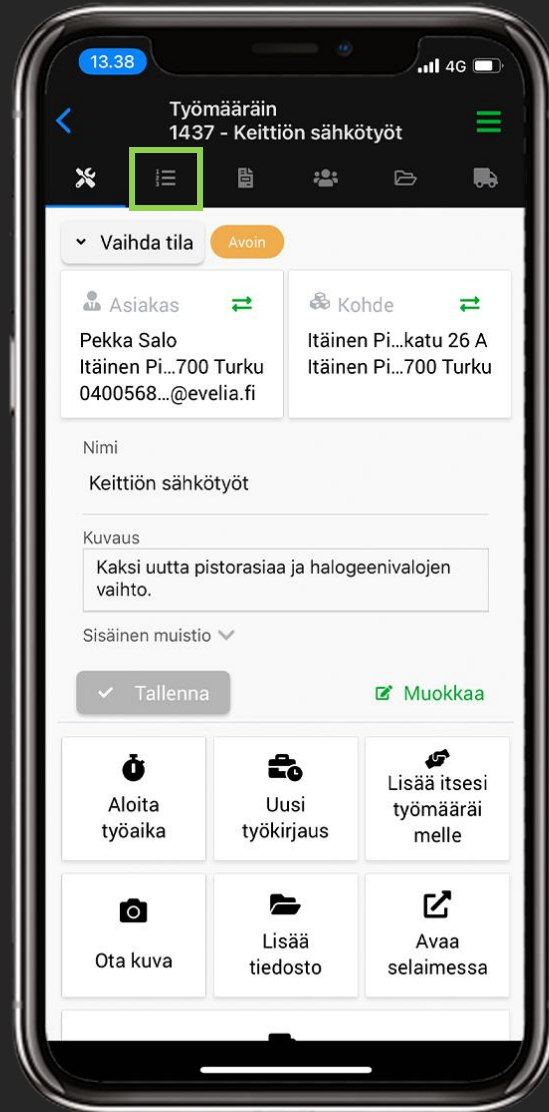


Työaikakirjauksen tekeminen massasyötöllä

Evelia Work -sovelluksessa, voit kirjata työaika ajastimen lisäksi myös massasyötöllä. Massasyöttökirjaus tehdään aina työllä, joko pikakuvakkeesta tai työrivivälilehdeltä.

1. Mene halutulle työlle

2. Avaa työrivivälilehti

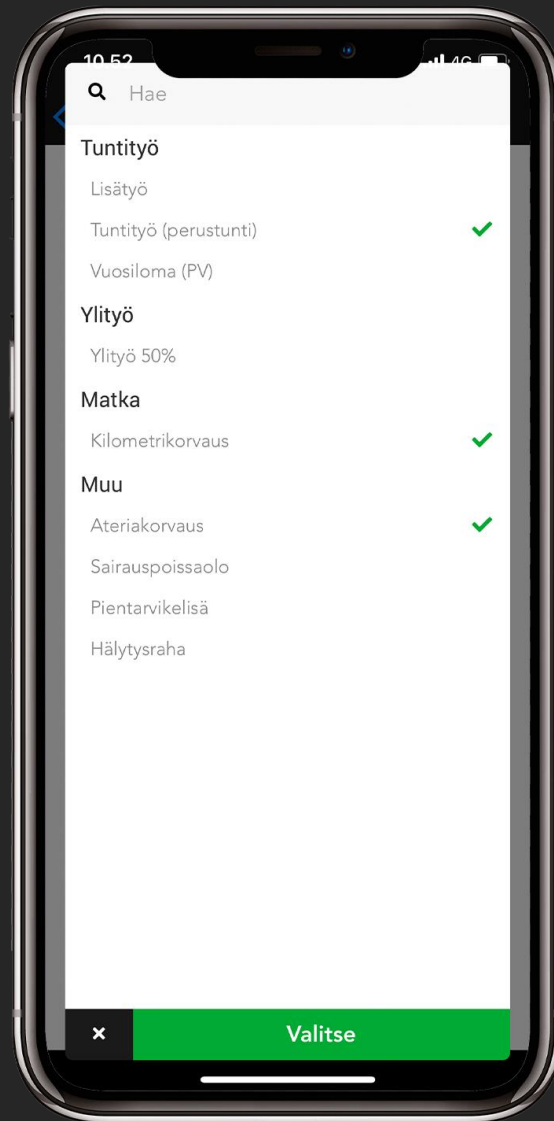
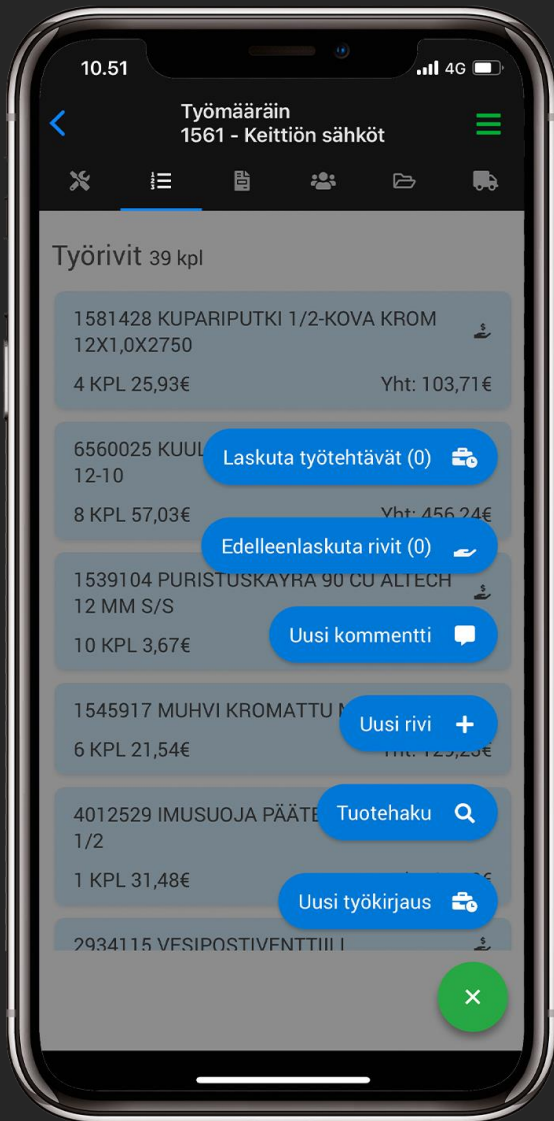


Työaikakirjauksen tekeminen massasyötöllä (työrivivälilehdeltä)

1. Mene halutulle työlle

2. Avaa työrivivälilehti

3. Klikkaa sivun oikeassa alareunassa sijaitsevaa pluspalloa

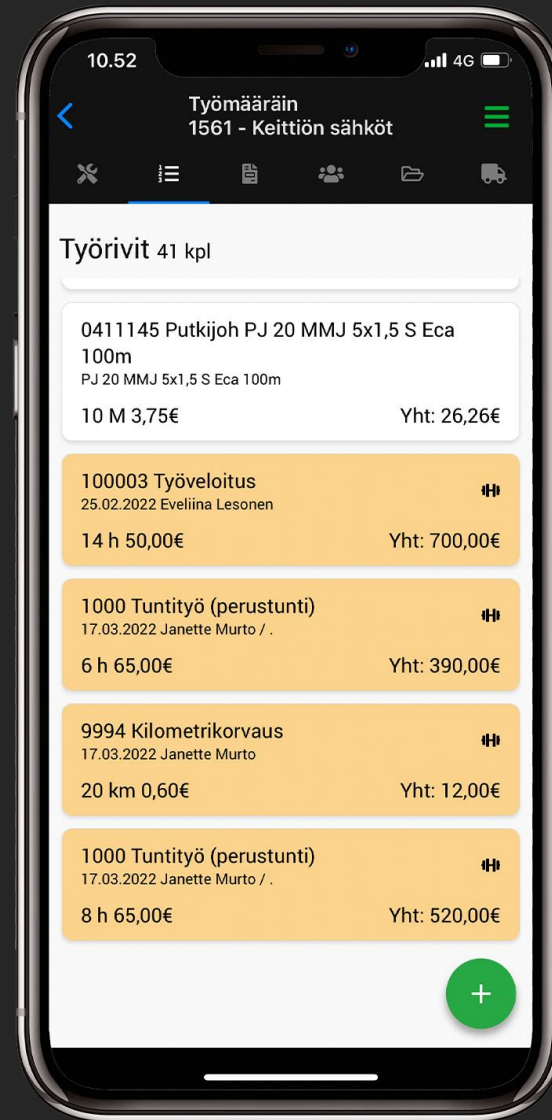
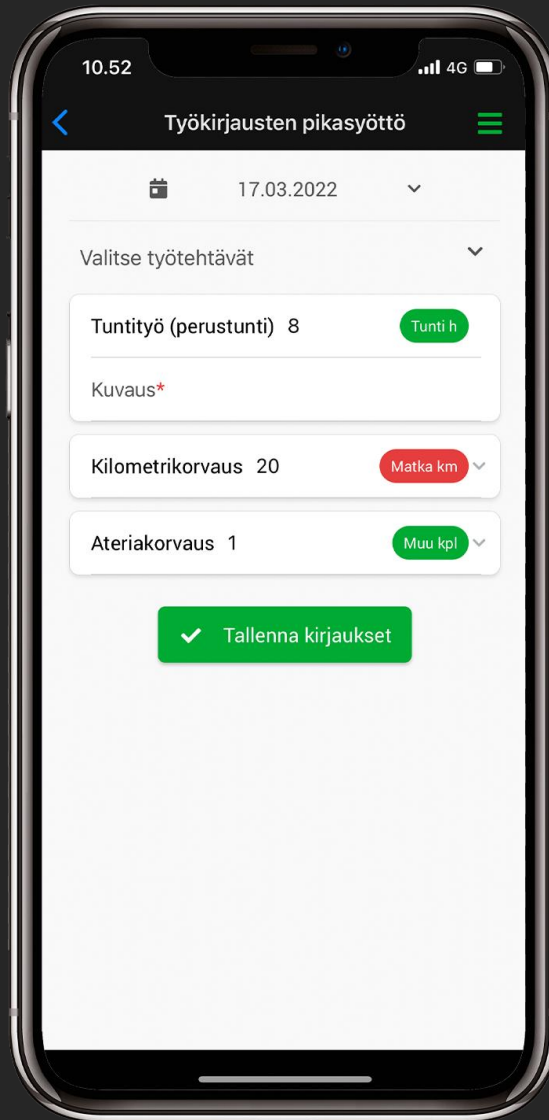


Työaikakirjauksen tekeminen massasyötöllä (työrivivälilehdeltä)

4. Klikkaa "Uusi työkirjaus", jolloin sinulle avautuu kuvassa oleva näkymä

5. Valitse halutut työtehtävuotteet klikkaamalla niitä

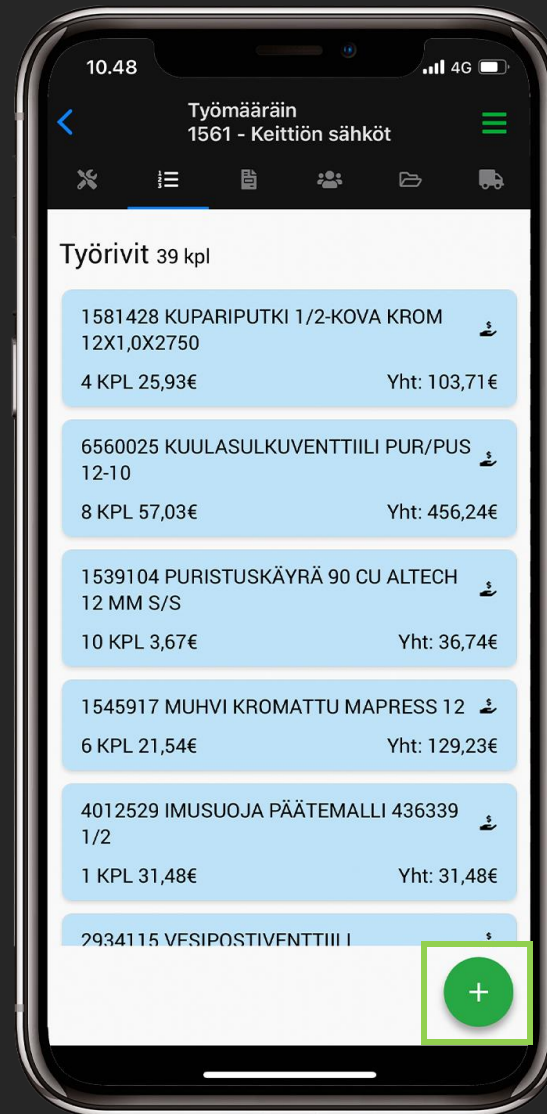
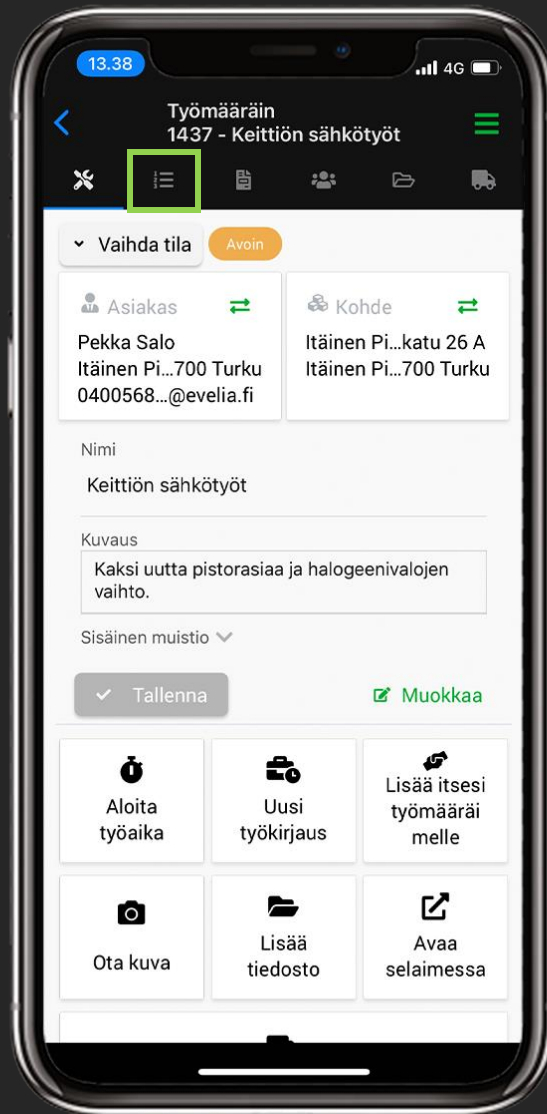
6. Lopuksi klikkaa "Valitse"



Työaikakirjauksen tekeminen massasyötöllä (työrivivälilehdeltä)

7. Syötä määrät eli tunnit, kilometrit jne.

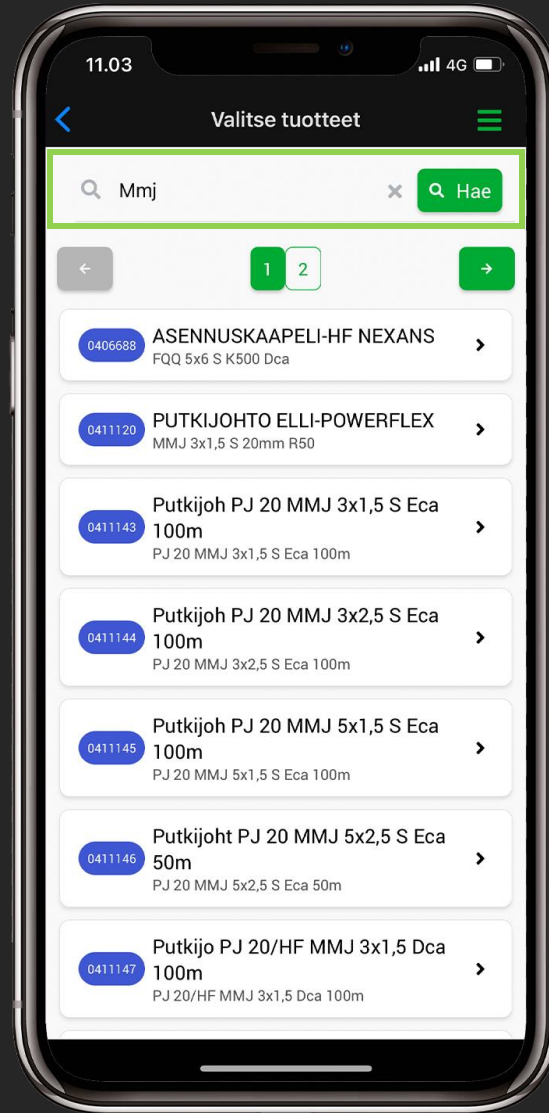
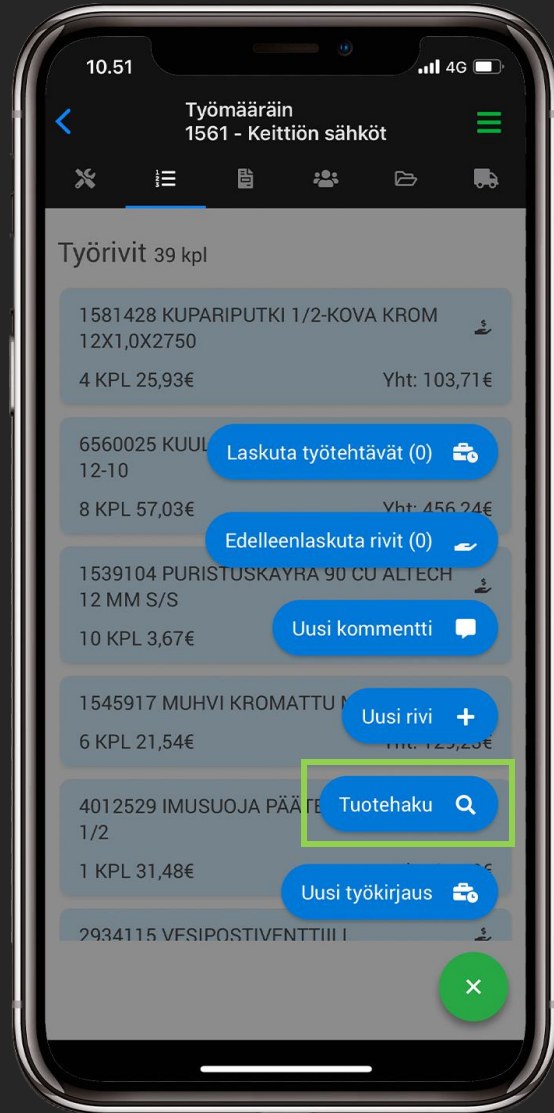
8. Lopuksi klikkaa "Tallenna kirjaukset", jonka jälkeen sovellus vie sinut takaisin työrivit-välilehdelle, josta nämä uudet kirjaukset löytyvät listan alimmaisena



Tuoterivien lisääminen

1. Tuotteet lisätään työllä. Kun olet työllä, pääset lisäämään tuotteita klikkaamalla listakuvaketta yläpalkin välilehdistä.

2. Tämän jälkeen sinulle avautuu lista kaikista työlle kirjatusta työriveistä. Pääset lisäämään uusia tuotteita klikkaamalla oikeassa alareunassa sijaitsevaa pluspalloa.



Tuoterivien lisääminen

3. Klikkaa "Tuotehaku"-painiketta, jonka jälkeen sinulle avautuu tuotehaku

4. Hae tuotetta joko tuotenumeroilla tai -nimellä. (Sinun ei tarvitse muistaa koko tuotenumeroa tai -nimeä. Haku hakee sen perusteella vastaavuuksia, mitä hakukenttään on kirjoitettu.)

5. Kun olet kirjoittanut tuotenimen tai -numeron, klikkaa "Hae" ja näkyviisi tulee kaikki tuotevaihtoehdot.

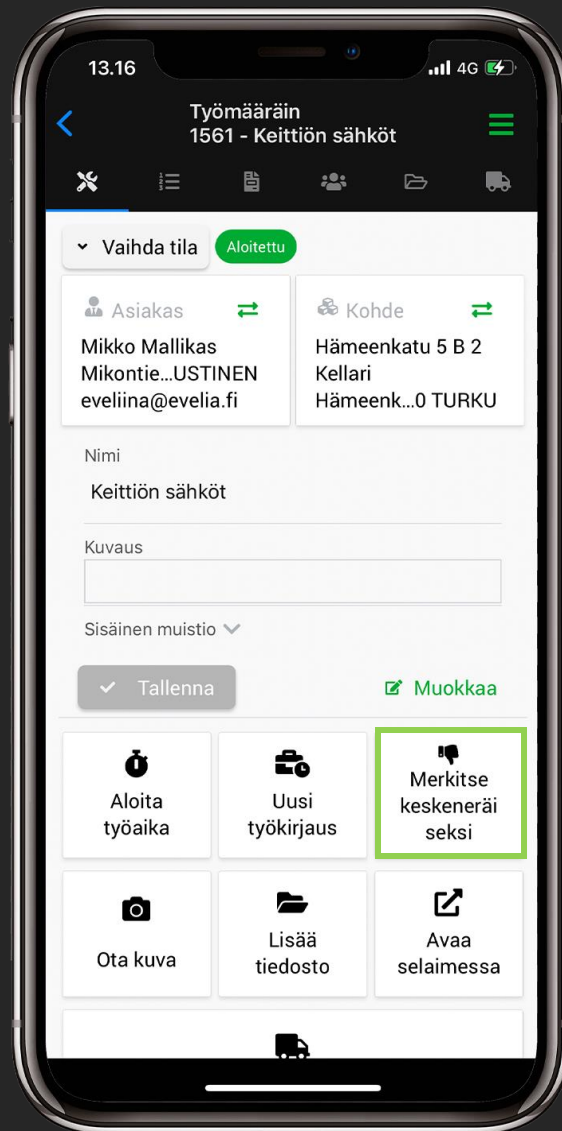
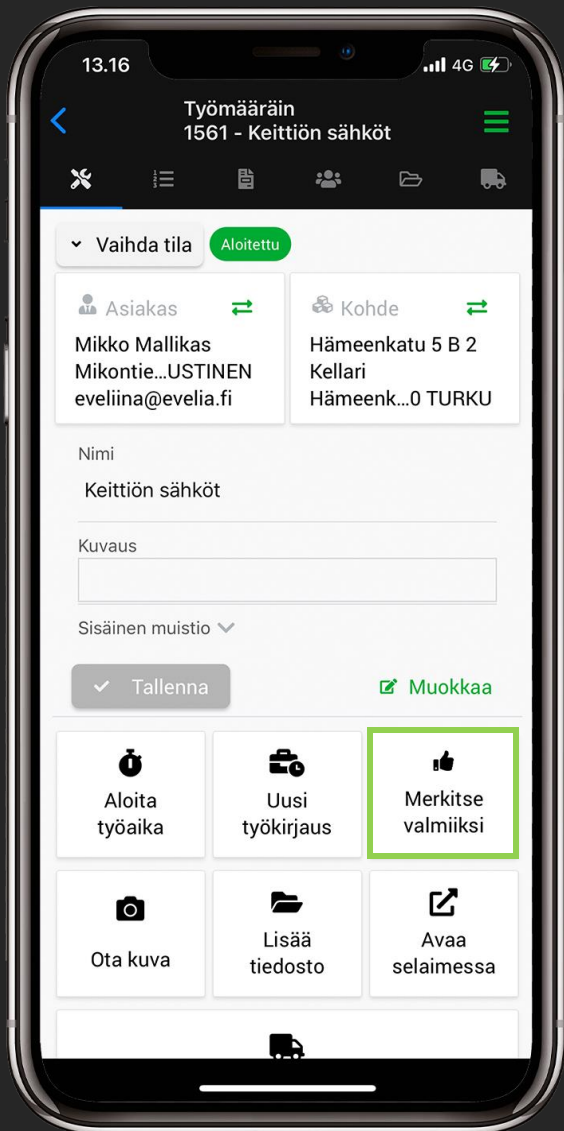


Tuoterivien lisääminen

6. Kun oikea tuote on löytynyt, klikkaa sitä lisätäksesi sen.

7. Lisää määrä ja klikkaa "Tallenna".

Noin, tuote on nyt lisätty työlle ja löytyy työrivilistauksesta.



Töiden merkitseminen valmiiksi

1. Työn saa merkittyä valmiiksi työn perusnäkymästä klikkaamalla "Merkitse valmiiksi".

Kun työ on merkitty valmiiksi, muuttuu kyseisen painikkeen teksti "Merkitse keskeneräiseksi", josta työn saa myös merkittyä keskeneräiseksi.

Huom!

Jotta voit merkitä työn valmiiksi tai keskeneräiseksi, tulee sinun olla lisättynä työlle työntekijäksi.

Mikäli jäi kysyttävää, ota yhteyttä tukeemme suoraan ohjelmiston tukichatistä, soittamalla tai sähköpostilla. Löydät myös lisää käyttöoppaita kotisivuiltamme osoitteesta www.evelia.fi/ohjeet

010 3377 255

tuki@evelia.fi

evelia.fi