

Tuntinetti - Mobiiliseurannan käyttöohjeet

Käytön aloitus ja asetukset käytön helpottamiseksi

1. Saat sähköpostiisi tunnukset Tuntinetiltä.
2. Klikkaa sähköpostissa olevaa kirjautumislinkkiä ja kirjaudu juuri saamillasi tunnuksilla
3. Vaihda salasana ja kirjaudu sisään

Nyt sinulla on toimivat tunnukset Tuntinetin selainversioon

4. Mene puhelimesi selaimella osoitteeseen www.tuntinetti.fi/Mobiiliseuranta
5. Kirjaudu tunnuksillasi
6. Puhelin kysyy: "Muista minut?" Valitse "kyllä" tällöin sinun ei tarvitse enää uudestaan kirjoittaa tunnuksia *** (windows phone käyttäjät)

Tee pikalinkki aloitusnäytölle!

7. Tee sivusta kirjanmerkki ja lisää se kotivalikkoon eli älypuhelimesi näytölle
-Apple: avaa valikko alareunasta → "Lisää Kotiin"
-Windows Phone: avaa selaimen asetukset alareunasta, valitse "kiinnitä aloitusnäyttöön"
-Android: Avaa selaimen asetukset ylhäältä ja valitse "Lisää aloitusnäyttöön"
8. Nyt siirrä vielä kuvake itsellesi helposti löydettäväksi!

Nyt sinulla on puhelimesi aloitusnäytöllä ikoni, josta pääset suoraan Mobiiliseurantaan



**Lisäohjeita Tuntinetin käyttöönottoon tietokoneen selaimella

1. Kopio sähköpostissa oleva salasana **copy / kopio** -toiminnolla tai puhelimen kopiointitoiminnolla
2. Avaa kirjautumissivu sähköpostissa olevasta linkistä.
3. Kirjoita käyttäjätunnus kenttään sähköpostiosoitteesi
4. **Liitä / paste** salasanallesi varattuun kenttään ja klikkaa kirjaudu
5. Nyt järjestelmä haluaa tulosalasanasi uudelleen. Käytä jälleen **paste / liitä** -toimintoa
6. Nyt keksi itsellesi uusi käyttökelpoinen salasana ja vielä vahvista se. Sitten kirjaudu sisään.
7. **HUOM.** sinun kannattaa suorittaa ensimmäinen kirjautuminen tietokoneella, sillä käyttöönotto vaatii oman salasanan asettamista ja se on helpompaa kunnollisella käyttöliittymällä. Toki onnistuu myös puhelimella.

Mobiiliseurannan käyttö

Työajan kirjaaminen ja sisään ja ulos -leimaukset

1. Avaa Mobiiliseuranta pikakuvakkeesta.
2. **"LEIMAA SISÄÄN"** = työaika alkaa
3. Uusi ikkuna avautuu, jossa valitset työkohteesi / projektisi, vahvista vielä painamalla "leimaa itsesi sisään"
4. **"LEIMAA ULOS"** = työaika loppuu
5. **"LEIMAA ULOS"** kun lähdet lounaalle tai poistut muutoin työpaikaltasi
6. **"LEIMAA SISÄÄN"** kun palaat lounaalta tms.

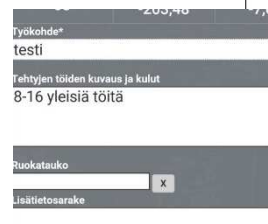
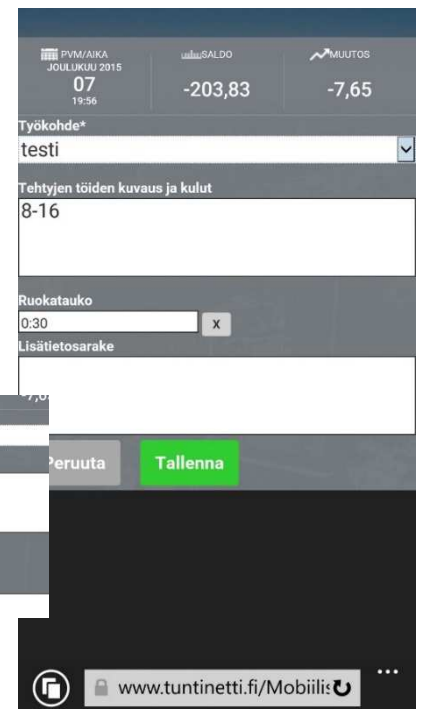
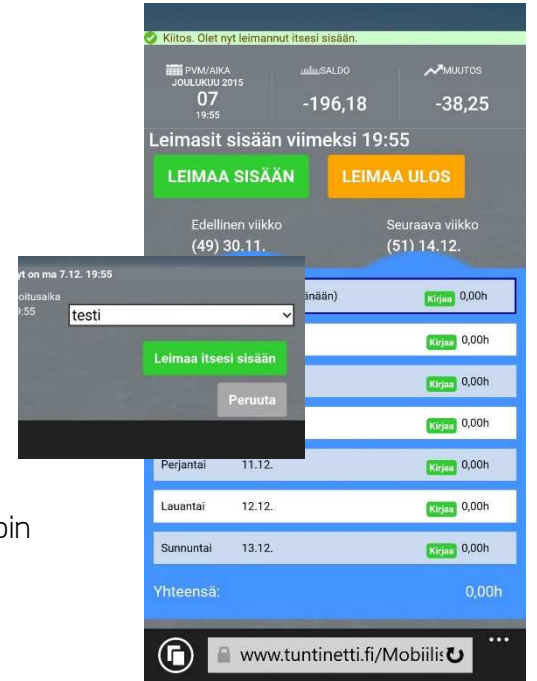
Kuvake ulosleimaukselle ilmestyy vasta, kun olet leimannut itsesi sisään.

Jos unohdit leimata, voit kirjata työaikasi erikseenkin.

Työajan kirjaaminen

1. Klikkaa kyseisen päivän **"KIRJAA"** painiketta
2. Valitse työkohteesi / projektisi
3. kirjaa työaika **"tehtyjen töiden kuvaus ja kulut"** -kenttään
4. Ruokatauko kenttään voit valita ruokataukosi pituuden
5. Tallenna

Työaikakenttään voit kirjoittaa vapaasti tekstiä, jos työnantajasi haluaa sinun kuvailevan tekemäsi työtä.





Useampi työkohde / projekti työpäivän aikana:

1. Leimaa itsesi **sisään** ensimmäiseen työkohteeseen aivan normaalisti ja valitse sen työkohde / projekti
2. Kun aloitat seuraavassa työkohteessa, sinun ei tarvitse leimata ulos edellisestä
3. Leimaa sisään uudelleen ja saat jälleen työkohteen valittavaksi.
4. Valitse uusi työkohde ja **"Leimaa itsesi sisään"**
5. Voit leimata itsesi sisään useisiin työkohteisiin päivän aikana
6. Työaika katkeaa automaattisesti edellisessä työkohteessa, kun leimaat itsesi sisään uuteen työkohteeseen
7. Päivän lopuksi leimaa itsesi **ulos**

Jos työpaikallanne ei haluta käyttää leimaamistoimintoja tai unohdit leimata, voit kirjata kaikki työkohteesi vastaavasti yksi kerrallaan, kuten edellisellä sivulla

PVM/AIKA	SALDO	MUUTOS
JOUULUKUU 2015 07 22:51	-195,83	0,35

LEIMAA SISÄÄN

Työaika	Työkuvaus	Aika
8-11:45, 12:15-16, 21:40-22:05	testi	7,92h
22:05-22:10	Vakioasiakas	0,08h
Yhteensä:		8,00h

Peruuta

Asiakkaan ja työtehtävän valinta, sekä suoritteet

1. Jos työkohteellasi / projektissasi on eri asiakkaita, valitset asiakkaan **"Valitse asiakas"** -valikosta
2. Jos suoritat erilaisia työnantajasi määrittelemiä tehtäviä työkohteessa, sinun tulee valita kyseinen tehtävä **"valitse työtehtävä"** -valikosta
3. Jos työkohteella on erilaisia kululajeja tai suoritteita, voit asettaa ne **"kululajit"** -valikosta

Kyseisen työkohteen tärkeimmät kululajit ovat esivalittuna ja lisää erilaisia kululajeja saat näkyville **"Kirjaa lisää kuluja"** -painikkeesta.

Jotkin kululajit vaativat selitteen ja vielä ehkä toisenkin selitteen, esim. tilausnumeron. Työnantajasi ohjeistaa sinua niiden suhteen.

Jos pakollinen tieto puuttuu, järjestelmä huomauttaa sinua ja näyttää punaisella, mikä tarvittava tieto puuttuu.

PVM/AIKA	SALDO	MUUTOS
JOUULUKUU 2015 08	-203,98	-7,65

Työkohte*

Kiertävä kotihoiva

-- Valitse asiakas

-- Valitse työtehtävä

Tehtyjen töiden kuvaus ja kulut

Kululaji	Määrä	Selite
Eritteen sii		h

Kirjaa lisää kuluja

Ruokatauko

Lisätietosarake

Peruuta **Tallenna**