



tiim<sup>o</sup>lasosi - Tervetuloa käyttäjäksi

## Lyhyesti

Tiimalasin perusideana on kirjata tehtyä työtä yhteen tai useampaan tehtävään.

Heti kirjautumisen jälkeen näet viimeisimmän tehtävän ja voit jatkaa sen tekemistä.

Etusivulla näkyy viisi seuraavaksi kiireisintä tehtävää, sekä niiden yläpuolella projekti- ja tehtävähaku joiden kautta työtehtävän voi hakea vapaasti.

Käytettävissäsi olevat toiminnot riippuvat käyttäjäprofiilistasi. Perusasennuksessa on määritelty kolme profiilia: Työntekijä, Myynti ja Laskutus, sekä Hallinto.

## Työn kirjaaminen

Voit kirjata työtä suorituksen aikana, tai jälkikäteen.

### Suorituksen aikainen kirjaaminen

Voit aloittaa viimeksi työn alla olleen tehtävän heti kirjautumissivulta, ellet ole merkinnyt tehtävää valmiiksi.

Tiimalasin Etusivulta voit aloittaa järjestyksessä seuraavan suunnitellun tehtävän, tai hakea aloitettavan tehtävän Projekti- ja tehtävähakutoiminnolla.

Kun valitset Aloita, tehtävän kirjaus käynnistyy ja hakukentän tilalle ilmestyvät painikkeet meneillään olevan tehtävän tauottamiseksi, peruuttamiseksi, sekä lopettamista ja kirjaamista varten.

Kun valitset 'lopeta ja kirjaa', avautuu kirjauslomake johon voit antaa tehdyn työn kuvauksen, sekä tarvittaessa säätää automaattisesti kellotettua tehtävän kestoa ja työajankohtaa.

### Kirjaaminen jälkikäteen

Voit lisätä tuntikirjauksia jälkikäteen Lisää kirjaus – painikkeella.

Kirjauslomakkeella valitaan projekti ja tehtävä, johon tunteja kirjataan, sekä työn ajankohta ja tunnit – sekä tarvittaessa kilometrit.

Lomakkeella voi lisätä kerralla useita kirjausrivejä Lisää rivi – painikkeen kautta. Kaikille riveille tallentuu sama Kuvaus-kentässä annettu työnkuvaus.

## Tiimalasin käytön aloittaminen

Tiimalasi – palvelun käyttäminen kannattaa aloittaa perustamalla järjestelmään yksi tai useampi asiakas, ainakin yksi projekti, jolla työn kirjaaminen aloitetaan, sekä projektille ensimmäinen tehtävä.

Oletuksena järjestelmästä löytyy malliasiakkaana Innoventum Oy, sekä tälle lisätty Tiimalasin käyttöönotto – projekti. Projektissa puolestaan on tehtävä Tiimalasiin tutustuminen, joka on osoitettu palvelun avanneelle käyttäjälle.

### Käyttäjät

Paras käsitys yrityksen henkilöresurssien käytöstä saadaan, kun kaikki työ pyritään kirjaamaan Tiimalasiin. Kirjaamista varten jokaiselle työntekijälle täytyy avata käyttäjätili.

### Uuden käyttäjätilin luonti

*Navigaatiopolku: Asetukset > Muokkaa työntekijäasetuksia > Luo uusi käyttäjätili*

Syötä vähintään pakolliset (tähdellä merkityt) tiedot käyttäjätिलomakkeelle. Valitse käyttäjäprofiili – kohdasta haluamasi käyttäjäprofiili (voit valita useita pitämällä CTRL-näppäimen pohjassa) ja luo tili painamalla lopuksi Tallenna tiedot – painiketta. Uuden käyttäjätilin tiedot lähetetään käyttäjälle määriteltyyn sähköpostiosoitteeseen ja tili aktivoidaan välittömästi.

Palveluun kirjautumiseen voi tämän jälkeen käyttää joko annettua sähköpostiosoitetta, tai käyttäjätunnusta ja käyttäjälle määriteltyä salasanaa. Kirjautumiseen voi käyttää myös Facebook – kirjautumispainiketta, jos käyttäjällä on olemassa annettuun sähköpostiosoitteeseen liitetty Facebook-tili.

Jos käyttäjätietoihin annetaan myös kuukausi- ja tuntipalkkatiedot (bruttopalkka), järjestelmä voi laskea projektikohtaisesti syntyneen kustannuksen.

Ylläpitäjäkäyttäjä voi muokata tilien tietoja jälkikäteen navigaatiopolussa *Asetukset > Muokkaa työntekijäasetuksia*

## Asiakkaat

Projektit liittyvät aina asiakkaaseen. Tämä mahdollistaa esimerkiksi tuntilokien ja laskutustietojen (laskutus-moduuli) ryhmittelyn asiakaskohtaisesti. Asiakkaan perustiedot sisältävätkin aina kentät myös laskutusta varten tarvittavien tietojen syöttämiseksi.

## Uuden asiakkaan lisääminen

*Navigaatiopolku: Talous > Asiakkaat > Luo asiakas*

Syötä asiakastietolomakkeeseen ainakin asiakkaan nimi ja valitse onko kyseessä yritys vai yksityinen asiakas – lomakkeella näytettävät kentät vaihtuvat tämän valinnan mukaan.

Voit muokata ja täydentää asiakastietoja milloin tahansa myöhemmin.

Tuntihinta – kenttään voit antaa asiakkaan oletustuntihinnan, joka siirtyy asiakkaalle luotavalle projektille.

## Projektit

Projekti on yhden tai useamman tehtävän muodostama (laskutettava) kokonaisuus. Projekti voi olla kestoaltaan hyvin lyhyt tai jopa koko vuoden (jopa useita vuosia) ja siihen voi liittää yhden tai useampia työntekijöitä. Projektille voidaan määritellä tuntihinta tai kokonaishinta, jonka perusteella valmis projekti voidaan laskuttaa.

Projektin tietonäkymä näyttää myös toteutuneen kustannuksen ja projektin tuoton, jos projektin hintatiedot, sekä työntekijöiden tuntipalkkatiedot on täytetty ainakin valittuun projektiin osallistuville työntekijöille.

*Navigaatiopolku – projektin lisääminen: Projektit > Lisää uusi projekti*

Projektit – sivun tuloslistassa voidaan helposti seurata projektien etenemistä (tehdyt tunnit / tavoitetunnit, deadline, avoimet tehtävät per projekti)

*Vinkki: Yrityksen sisäisiä töitä voidaan seurata esimerkiksi tilikauden kestävällä hallintoprojektilla, johon lisätään tehtävät vaikkapa myynti- laskutus- ja projektisuunnittelutehtäville.*

## Tehtävät

Tehtävä on projektin osa, johon tunteja kirjataan. Tiimalasin etusivulta voi työntekijä poimia yhden viidestä seuraavasta kiireisimmästä tehtävästä (Järjestys kiireellisyyden ja tehtävän deadline mukaan).

## Tehtävän lisääminen

*Navigaatiopolku: Tehtävät > Uusi tehtävä*

Tehtävän tiedoissa annetaan tehtävälle nimi ja riittävän tarkka kuvaus, sekä valitaan projekti johon tehtävä liittyy. Tehtävälle voidaan haluttaessa antaa tiedotusosoite ja valita käyttöön automaattinen tiedotus osoitteeseen, kun tehtävän tila muuttuu (tehtävä siirtyy tilasta avoinna työn alle ja myöhemmin valmistuu). Tehtävään liittyvä asiakastieto periytyy automaattisesti projektilta, mutta tehtävälle voidaan tarvittaessa valita erillinen laskutusasiakas.

Tehtävän suunnittelutietoihin liittyvät deadline, kiireellisyys, sekä tavoitetunnit. Kun tehtävälle valitaan tekijä ( valittavissa olevat työntekijät tulevat näkyviin kun projekti on valittu tehtävälle), näkyy suunniteltu tuntimäärä kyseiselle työntekijälle suunnitelluissa tunneissa.

Jos tehtävälle valitaan tarkastaja, tätä tiedotetaan kun tehtävä on merkitty valmiiksi.

Tehtävän tyyppi-valinta antaa lisätietoja tuntilokinäkymässä, kun tehty työ voidaan jaotella projektien lisäksi myös tehtävätyypeittäin. Käytettävissä olevien tehtävätyyppien muokkaus tapahtuu Asetukset – sivun kautta

*Navigaatiopolku: Asetukset > Muokkaa tehtävätyyppejä*

## Tuntiloki

Kun Tiimalasiin on tallennettu työmerkintöjä, voit tehdä niistä raportteja tuntiloki – osiossa. Voit rajata haettavat tulosrivit asiakkaan, projektin, työntekijän, sekä aikavälin perusteella. Tämä mahdollistaa raporttien luomisen joustavasti eri tarpeisiin.

Voit myös valita mitä tietosarakkeita tulosriveillä näytetään, sekä haetaanko tuntimerkinnöille myös kuvaustekstit. Kun olet valinnut hakuehdot, klikka Hae – painiketta ladataksesi tulokset.

Hakutulokset on järjestelty viiteen eri välilehteen – kuuteen, jos olet valinnut myös aikavälin alku- ja päättymisajankohdan. Välilehdet ovat:

1. Tulorivit – valittuja hakuehtoja vastaavat tuntimerkinnät
2. Projektit – hakuvälin työn jakautuminen projekteittain ja työntekijöittäin
3. Tehtävätyypit -työ jakautuminen eri tehtävätyypeittäin
4. Työntekijät – kokonaisajankäyttö työntekijöittäin, sekä työntekijäkohtainen kokonaiskustannus, jos työntekijöille on annettu palkkakustannustiedot
5. Kilometrit – Kilometrikirjaukset hakutuloksissa
6. Yhteenveto
  - a. Kirjatut päivät kuukausittain
  - b. Kirjaukset ryhmiteltyinä työntekijöittäin
  - c. Kirjaukset ryhmiteltyinä tehtävätyypeittäin
  - d. Taulukointi työpäivistä työntekijän ja tehtävätyypin mukaan

Tulosrivit – välilehdellä on mahdollista muokata tulosrivien tietoja, jos et ole valinnut Tulostusnäkyä. Jos huomaat tulosriveissä virheitä, tämä näky on helpoin tapa korjata rivit ennen raportin tallentamista.

Tulosrivit on myös mahdollista viedä Excel-tiedostoon. Linkki toimintoon löytyy tulosrivit – taulukon lopusta.

Kun olet tyytyväinen hakuehtoihin ja – tuloksiin, voit luoda PDF-muotoisen raportin PDF-tuloste – painikkeesta. Painike avaa valintalomakkeen, jolla voit valita mitkä tulostusnäkyjen välilehdistä haluat sisällyttää raporttiin. Tämän jälkeen järjestelmä luo tiedoston ladattavaksi, kun klikkaat lomakkeen Luo raportti – painiketta.



## Lisätietoja

Tiimalasi – palvelusta vastaa Innoventum Oy (y-tunnus 2233841-6).

### **Sähköpostiosoitteet**

Käyttäjätuki ja virhetilanteet: [helpdesk@innoventum.fi](mailto:helpdesk@innoventum.fi)

Muut asiat: [info@innoventum.fi](mailto:info@innoventum.fi)

### **Puhelinyhteys:**

Janne Leinonen, toimitusjohtaja 045 78450810