



ENTRÉ PORTAL

## SISÄLLYSLUETTELO

---

|   |          |
|---|----------|
| <b>Tietoa sovelluksesta</b> .....   | <b>3</b> |
| <b>Uutuudet</b> .....   | <b>3</b> |
| <b>Versiotiedot</b> .....   | <b>3</b> |
| <b>1 Entré Portal</b> .....   | <b>3</b> |
| 1.1 valikko.....  | 4        |
| 1.2 Omat tilaukset.....   | 4        |
| 1.3 Aikakirjaus .....   | 4        |
| 1.4 Aloita aikakirjaus.....   | 4        |
| <b>2 Aikakirjaus (=Xpajan tapahtumakirjaus)</b> .....                     | <b>4</b> |
| 2.1 Tapahtumienkirjaus ja muutokset.....                                  | 5        |
| 2.1.1 Yksittäisen tapahtuman .....  | 5        |
| 2.1.2 Useamman tapahtuman syöttö samalle päivälle .....                   | 5        |
| 2.1.3 Tapahtuman muuttaminen .....  | 6        |
| 2.1.4 Tapahtuman poistaminen.....   | 6        |
| 2.1.5 Tapahtumien kopiointi päivältä.....                                 | 6        |
| 2.1.6 Saldon tarkistus.....   | 6        |
| <b>3 Omat tilaukset (=Xpajan työmääräimet)</b> .....                      | <b>6</b> |
| 3.1 Xpajan työmääräimen tilaa vaihdetaan värikoodeilla .....              | 6        |
| 3.2 Omat tilaukset -laatassa näkyvät tiedot .....                         | 7        |
| 3.3 Työmääräimen haku suorittaa haun seuraavista kentistä.....            | 7        |
| 3.4 Työmääräimen perustaminen ja muutokset .....                          | 7        |
| 3.4.1 Uuden työmääräimen perustaminen asiakasrekisterin asiakkaalle ..... | 8        |
| 3.4.2 Uuden työmääräimen perustaminen MUUT -asiakkaalle .....             | 8        |
| 3.4.3 Uuden työmääräimen perustaminen UUSI -asiakkaalle .....             | 8        |
| 3.4.4 työmaalle .....   | 8        |
| 3.5 Aikakirjaus työmääräimellä.....                                       | 9        |
| 3.5.1 Tapahtumien syöttö työmääräimelle .....                             | 9        |
| 3.5.2 Tapahtuman muuttaminen työmääräimellä.....                          | 9        |
| 3.5.3 Tapahtuman poisto työmääräimeltä.....                               | 9        |
| 3.6 Tuotehaku työmääräimellä .....  | 10       |
| 3.6.1 Tuotteiden lisäys työmääräimelle .....                              | 10       |
| 3.6.2 Tuotteen muuttaminen .....  | 10       |
| 3.6.3 Lisävalinnat työmääräimen tuoteriveillä .....                       | 11       |
| 3.7 Kuvien tallentaminen työmääräimelle .....                             | 11       |
| 3.8 Tarkistuslista työmääräimellä .....                                   | 12       |

## TIETOA SOVELLUKSESTA

Hallitse yrityksen työtilaukset töiden vastaanotosta niiden luovutukseen.

Käyttämällä Entré Portalia voit unohtaa paperiset tarvike- ja tuntilistat. Tuntien ja tarvikkeiden kirjaaminen työtilaukselle on nopeaa ja yksinkertaista. Syötetyt tiedot tallentuvat reaaliajassa Xpaja ohjelmistoon. Kirjausten tekeminen suoraan työmaalta ei ole koskaan ollut näin helppoa.

Tärkeimmät ominaisuudet:

- Työajankirjaus suoraan kalenteriin
- Tarvikkeiden lisääminen työtilaukselle
- LVIS tukkureiden tuoterekisterit
- Tehokkaat hakutoiminnot
- Viivakoodinlukija

Entré Portal vaatii toimiakseen Xpaja ohjelmiston. Entré Portalia voi käyttää mobiililaitteen lisäksi myös selaimella osoitteessa:

<https://entreportal.fi>

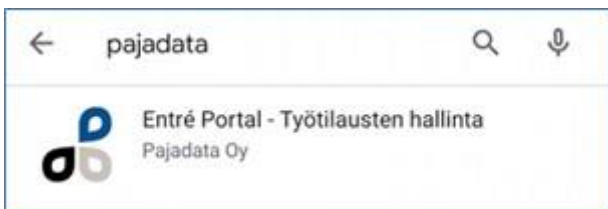
## UUTUDET

- Käyttöliittymän teema
- Pikatoiminto "Aloita aikakirjaus"
- Tilaukset kartalla
- Navigointi

## VERSIOTIEDOT

| Laite- ja sovellustiedot:                  | Versiotiedot:                             |
|--|---|
| Puhelimen Android-versio 7.1 tai uudempi:  | Entré Portal versio 4.2.147 (uusi versio) |
| Puhelimen Android-versio 7.0 tai vanhempi: | Entré Portal 4.0.33 (vanha versio)        |
| Xpaja:                                     | 08.11.2019 tai uudempi                    |
| EntreCom Service:                          | 2.3.7242.13486                            |
| Interop XpajaCOM.DLL & Xpaja Com.dll:      | 08.11.2019 tai uudempi                    |

Lataa Entré Portalin uusi versio (4.2.147) Google Play Kaupasta hakusanalla "pajadata" tai "xpaja". Ole tarkkana, että asennat oikean sovelluksen:



## 1 ENTRÉ PORTAL

Entré Portalin aloitusnäkyvä koostuu kahdesta päälaatasta: Omista tilauksista ja Aikakirjauksesta (kuva 1). Omat tilaukset kautta pääset tekemään uuden työmääräimen, sekä muutokset ja lisäykset työmääräimelle. Aikakirjauksen kautta voit kirjata tapahtumia (tunnit, päivärahat, km-korvaukset jne.) suoraan Xpajan tapahtumakirjaukseen.

## 1.1 VALIKKO

- Yrityksen nimi
- Asentajan nimi
- Omat tilaukset
- Aikakirjaus
- Uloskirjautuminen
- Asentajan sähköposti
- Asentajan nimi
- Yrityksen nimi
- Asiakasnumero
- Sovelluksen versio
- Kielivalinta
- Uloskirjautuminen

## 1.2 OMAT TILAUKSET

- **Uusi** näyttää kaikki Avoin ja Kesken tilassa olevat työmääräimet yhteensä.
- **Tärkeä** näyttää kaikki työmääräimet, joiden toimitusehto on Xpajassa 9999 eli kiireellinen.
- **Yhteensä** näyttää kaikki työmääräimet yhteensä (Avoin, Kesken ja Valmis -tilassa olevat työmääräimet).

## 1.3 AIKAKIRJAUS

- **Työtunnit jaksolla** näyttää tapahtumajakson tunnit yhteensä
- **Kirjatut tunnit** näyttää tapahtumajaksolle kirjatut tunnit

## 1.4 ALOITA AIKAKIRJAUS

- Uuden Éntre Portalin päävalikosta löytyy myös uusi aikaleimaus toiminto (Aloita aikakirjaus), millä asentaja voi kirjata työn aloitetuksi / lopetetuksi.

## 2 AIKAKIRJAUS (=XPAJAN TAPAHTUMAKIRJAUS)

Aikakirjauksen kalenterinäkylässä päivän tunnit yhteensä näkyvät päivän vasemmassa sarakkeessa. Oikeassa sarakkeessa näkyvät muut tapahtumat yhteensä (päiväraha, km-korvaus jne.). Päiville on määritelty omat värit kirjattujen tuntien mukaan (kuva 2).

| Jakso | ma | ti | ke | to | pe | la | su |
|-------|----|----|----|----|----|----|----|
| 44    |    |    |    |    | 1  | 2  | 3  |
| 45    | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 46    | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 47    | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 48    | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |    |

| Pvm   | 1 - Tunnit / h           | 7,00   |
|-------|--------------------------|--------|
| - . - | 25.11.2019               |        |
| Pvm   | 2 - Urakkatunnit / h     | 1,00   |
| - . - | 25.11.2019               |        |
| Pvm   | 65 - Ateriakorvaus / kpl | 1,00   |
| - . - | 25.11.2019               |        |
| Pvm   | 68 - Km-korvaus / km     | 210,00 |
| - . - | 25.11.2019               |        |

Kuva 2: Kalenterin värit

- **Punainen**, kun tunteja kirjattu vähemmän kuin 8
- **Vihreä**, kun tunteja on tasan 8
- **Sininen**, kun tunteja on yli 8

**Esimerkki** (pvm 25.11.2019):

- Tunteja 7 h
- Urakkatunteja 1 h
- Ateriakorvaus 1 kpl
- Kilometrejä 210 km

Vasemmassa sarakkeessa 8 ja oikeassa 211.

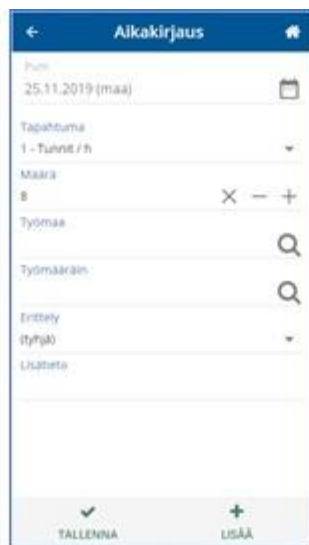
Päivän väri on vihreä.

## 2.1 TAPAHTUMIENKIRJAUS JA MUUTOKSET

Siirry Aikakirjaus -laatan kautta kirjaamaan tapahtumia.



Kuva 3: Aikakirjausnäkyvä



Kuva 4: Tapahtuman kirjaus



Kuva 5: Tapahtuman muuttaminen/ poisto



Kuva 6: Lisävalinnat

### 2.1.1 YKSITTÄISEN TAPAHTUMAN (KUVAT 3 JA 4)

- Napauta haluttu päivä ja napauta **LISÄÄ**
- Syötä tarvittavat tiedot tapahtumaan
- Napauta **TALLENNA**.
- Sovellus ilmoittaa *Tallennettu* ja siirtyy kalenterinäkymään.

### 2.1.2 USEAMMAN TAPAHTUMAN SYÖTTÖ SAMALLE PÄIVÄLLE (KUVAT 3 JA 4)

- Napauta haluttu päivä ja napauta **LISÄÄ**.
- Syötä tarvittavat tiedot tapahtumaan ja napauta **LISÄÄ**.
- Sovellus ilmoittaa *Tallennettu* ja syöttäikkuna jää auki
- Muuta tiedot toista tapahtumaa vastaavaksi ja napauta **TALLENNA**.
- Sovellus ilmoittaa *Tallennettu* ja siirtyy kalenterinäkymään.
- Valitulle päivälle on tullut kalenterinäkymään kaksi tapahtumaa lisää.

### 2.1.3 TAPAHTUMAN MUUTTAMINEN (KUVA 5)

- Napauta päivä, jolla on tapahtumia.
- Napauta tapahtuma aktiiviseksi kalenterin alapuolelta, jolloin **MUUTA** ja **POISTA** -napit aktivoituvat.
- Napauta **MUUTA**. Muuta tietoja ja napauta **TALLENNA**.
- Sovellus ilmoittaa *Tallennettu* ja siirtyy kalenterinäkymään.

### 2.1.4 TAPAHTUMAN POISTAMINEN (KUVA 5)

- Napauta päivä, jolla on tapahtumia.
- Napauta tapahtuma aktiiviseksi kalenterin alapuolelta, jolloin **MUUTA** ja **POISTA** -napit aktivoituvat.
- Napauta **POISTA**.
- Sovellus ilmoittaa *Poistettu*.

### 2.1.5 TAPAHTUMIEN KOPIOINTI PÄIVÄLTÄ TOISELLE (KUVA 6)

- Napauta päivä, jolla on tapahtumia.
- Napauta **LISÄVALINNAT** → **KOPIOI**.
- Napauta päivä mihin kopioidaan ja napauta **TALLENNA**.
- Sovellus ilmoittaa *Tallennettu*.

### 2.1.6 SALDON TARKISTUS (KUVA 6)

- Napauta kalenterinäkymässä **LISÄVALINNAT** → **SALDO**.
- Saldo näyttää tapahtumajakson kertymät.

## 3 OMAT TILAUKSET (=XPAJAN TYÖMÄÄRÄIMET)

Mobiilikäytössä työmääräimien avulla hoidetaan huoltokeikat aina tilausvaiheesta laskutukseen saakka. Niiden erilaisilla tilakoodeilla hallitaan ja seurataan työn etenemistä.

### 3.1 XPAJAN TYÖMÄÄRÄIMEN TILAA VAIHDETAAN VÄRIKOODEILLA

- Punainen = Avoin
- Keltainen = Kesken
- Vihreä = Valmis



Kuva 7: Tilan määrittäminen Xpajassa



Kuva 8: Tilan määrittäminen mobiilissa

## 3.2 OMAT TILAUKSET -LAATASSA NÄKYVÄT TIEDOT

- **Uusi** = Avoin ja Kesken -tilassa olevat työmääräimet yhteensä.
- **Tärkeä** = Työmääräimet, joiden toimitusehto on Xpajassa 9999.
- **Yhteensä** = Työmääräimet yhteensä.
- **Tämä jaottelu on käytössä myös työmääräinlistalla.**



Kuva 9: Omat tilaukset

### Esimerkki (Kuva 9):

Asentajalla on yhteensä seitsemän työmääräintä, joista viisi on avointa tai kesken (loput valmiita) ja yhden toimitusehto 9999. Laatassa näkyy Uusi 5, Tärkeä 1 ja Yhteensä 7.

## 3.3 TYÖMÄÄRÄIMEN HAKU SUORITTAHAUN SEURAAVISTA KENTISTÄ

- Numero
- Nimi
- Laskutusosoite
- Toimitusosoite
- Viitteemme
- Viitteenne
- Asentajan tunnus

## 3.4 TYÖMÄÄRÄIMEN PERUSTAMINEN JA MUUTOKSET

Siirry Omat tilaukset -laatan kautta työmääräimiin. Tilauslistalla työmääräimet näkyvät seuraavasti jaoteltuna: Kaikki, Uusi (avoin ja kesken -tilassa), Tärkeä (toimitusehto on Xpajassa 9999), sekä Kartalla.



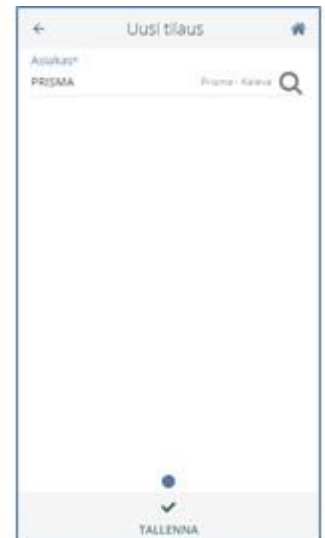
Kuva 10: Uusi työmääräin



Kuva 11: Asiakkaan haku



Kuva 12: Asiakkaan valinta



Kuva 13: Asiakkaan tallennus

### 3.4.1 UUDEN TYÖMÄÄRÄIMEN PERUSTAMINEN ASIAKASREKISTERIN ASIAKKAALLE (KUVAT 10, 11, 12 JA 13)

- Napauta työmääräinlistalle **LISÄÄ**
- Napauta suurennuslasia avataksesi asiakashaun
- Tee haku hakukentästä, napauta haluttu asiakas aktiiviseksi ja napauta **VALITSE**
- Asiakas siirtyy edelliselle näytölle. Napauta **TALLENNA**. Sovellus ilmoittaa *Tallennettu* ja siirtyy työmääräimen perustietoihin.
- Syötä työmääräimen kenttiin tarvittavat tiedot ja napauta **TALLENNA**

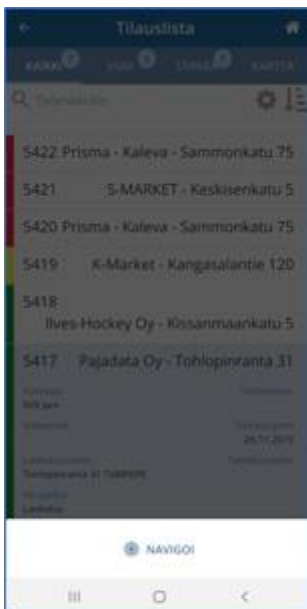
### 3.4.2 UUDEN TYÖMÄÄRÄIMEN PERUSTAMINEN MUUT -ASIAKKAALLE (KUVAT 10, 11, JA 14)

- Napauta työmääräinlistalla **LISÄÄ**
- Napauta suurennuslasia avataksesi asiakashaun
- Napauta listalta **MUUT** -asiakas aktiiviseksi ja napauta **VALITSE**
- Valinta siirtyy edelliselle näytölle. Napauta **TALLENNA**. Sovellus ilmoittaa *Tallennettu* ja siirtyy työmääräimen perustietoihin
- Syötä työmääräimeen asiakkaan nimi ja muut tarvittavat tiedot ja napauta **TALLENNA**

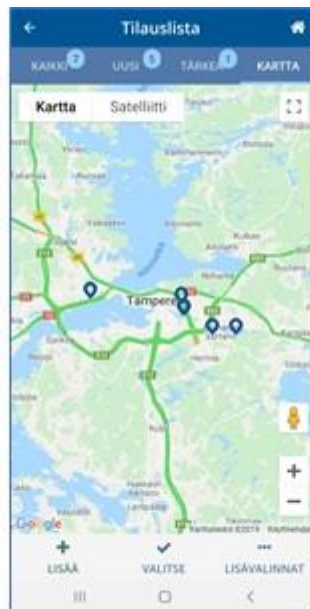
### 3.4.3 UUDEN TYÖMÄÄRÄIMEN PERUSTAMINEN UUSI -ASIAKKAALLE (KUVAT 10, 11 JA 14)

- Napauta työmääräinlistalla **LISÄÄ**.
- Napauta suurennuslasia avataksesi asiakashaun.
- Napauta listalta **UUSI** -asiakas aktiiviseksi ja napauta **VALITSE**.
- Valinta siirtyy edelliselle näytölle. Napauta **TALLENNA**. Sovellus ilmoittaa *Tallennettu* ja siirtyy työmääräimen perustietoihin.
- Syötä työmääräimeen asiakkaan nimi ja muut tarvittavat tiedot ja napauta **TALLENNA**.
- Asiakas tallentuu asiakasrekisteriin.

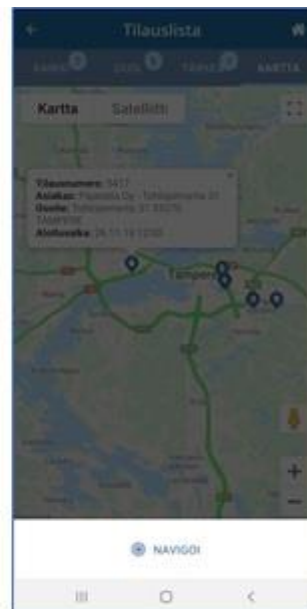
### 3.4.4 NAVIGOINTI TYÖMÄÄLLE (KUVAT 15, 16 JA 17)



Kuva 15: Navigointi työmääräinlistalta



Kuva 16: Työmääräimet kartalla



Kuva 17: Navigointi kartalta

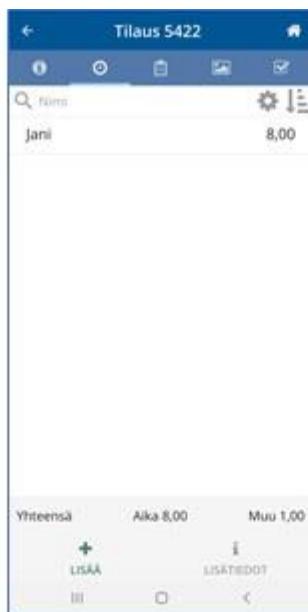
- Napauta työmääräinlistalla tai kartalla työmääräintä.
- Napauta **LISÄVALINNAT** → **NAVIGOI**.
- Navigointi aukaisee Google Mapsin, mikä näyttää työmaan sijainnin joko toimitusosoitteen tai jos sitä ei ole niin laskutusosoitteen perusteella.



### 3.5 AIKAKIRJAUS TYÖMÄÄRÄIMELLÄ



**Työmääräimen perusnäkö**



**Kuva 19: Tapahtuman lisäys työmääräimelle**




**Kuva 20: Tapahtuman aktivointi**




**Kuva 21: Tapahtuman muuttaminen / poisto**


#### 3.5.1 TAPAHTUMIEN SYÖTTÖ TYÖMÄÄRÄIMELLE (KUVAT 18 JA 19)

- Napauta työmääräinlistalta työmääräintä, jolloin **VALITSE**-nappi aktivoituu. Napauta **VALITSE**
- Napauta välilehdiltä **KELLO**-ikonin . Napauta **LISÄÄ**
- Syötä tarvittavat tiedot tapahtumaan. Mikäli työmääräimen perustietoihin on asetettu työnnumero, sen pitäisi olla valmiina Työmaa -kentässä. Napauta **TALLENNA**
- Välilehdellä näkyy nyt asentajan nimi vasemmassa sarakkeessa ja syötetyt tunnit oikeassa

#### 3.5.2 TAPAHTUMAN MUUTTAMINEN TYÖMÄÄRÄIMELLÄ (KUVAT 20 JA 21)

- Napauta työmääräinlistalta työmääräintä, jolloin **VALITSE**-nappi aktivoituu. Napauta **VALITSE**
- Napauta välilehdiltä **KELLO**-ikonin 
- Napauta asentajan nimeä, jolloin **LISÄTIEDOT** aktivoituu. Napauta **LISÄTIEDOT**
- Sovellus näyttää kaikki asentajan tapahtumat ko. työmääräimellä
- Napauta haluttua tapahtumaa, jolloin **MUUTA** ja **POISTA**-nappit aktivoituvat
- Napauta **MUUTA**. Muuta tietoja ja napauta **TALLENNA**

#### 3.5.3 TAPAHTUMAN POISTO TYÖMÄÄRÄIMELTÄ (KUVAT 20 JA 21)

- Napauta työmääräinlistalta työmääräintä, jolloin **VALITSE**-nappi aktivoituu. Napauta **VALITSE**
- Napauta välilehdiltä **KELLO**-ikonin 
- Napauta asentajan nimeä, jolloin **LISÄTIEDOT** aktivoituu. Napauta **LISÄTIEDOT**
- Sovellus näyttää kaikki asentajan tapahtumat ko. työmääräimellä
- Napauta haluttua tapahtumaa, jolloin **MUUTA** ja **POISTA**-nappit aktivoituvat
- Napauta **POISTA**

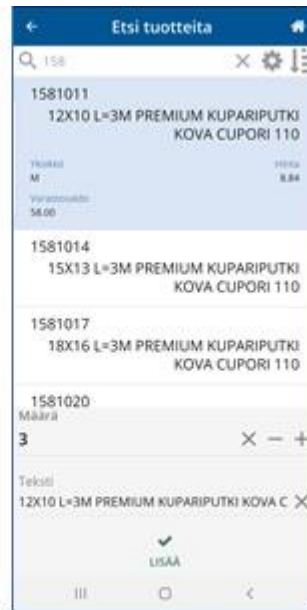
## 3.6 TUOTEHAKU TYÖMÄÄRÄIMELLÄ



Kuva 22: Tuotteiden lisäys



Kuva 23: Etsi tuotteita



Kuva 24: Syötä haluttu määrä



Kuva 25: Muuta tai poista tuote

### 3.6.1 TUOTTEIDEN LISÄYS TYÖMÄÄRÄIMELLE (KUVAT 22, 23 JA 24)

- Napauta työmääräinlistalta työmääräintä, jolloin **VALITSE** –nappi aktivoituu. Napauta **VALITSE**
- Napauta välilehdiltä **TUOTELISTA** –ikonia 
- Työmääräimelle syötetyt rivit näkyvät välilehdellä
- Napauta **ETSİ** lisätäksesi tuotteita.

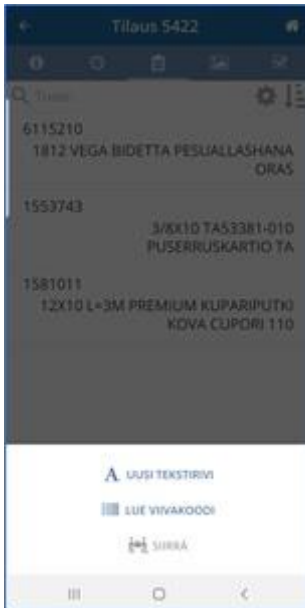
Etsi tuote, toimii samoin kuin Xpajassa. Voit etsiä tuotteita koodilla, tuotenimikkeellä, tuotenimike2:lla (asetetaan Xpajassa) ja näiden yhdistelmällä. Tuotteen voi etsiä myös suppeasta hinnastosta laittamalla pisteen (.) hakusanan eteen.

- **Koodihaku:**
  - Syötä koodi tai osa koodista hakukenttään ja napauta hae, esim. 158
- **Sanahaku:**
  - Syötä sana(-t) hakukenttään ja napauta hae, esim. kupari putki
- **Koodi- ja sanahaku:**
  - Syötä osa koodista sekä sana(-t) hakukenttään ja napauta etsi, esim. 158 kupari putki
- Napauta haluttua tuotetta, jolloin alaosaan aktivoituu määrävalinta. Syötä määrä ja napauta **LISÄÄ**
- Voit tehdä uuden haun tai palata tuotelista -välilehdelle
- Palattuasi tuotelistaan, saat rivin määrän näkyviin napauttamalla tuotetta

### 3.6.2 TUOTTEEN MUUTTAMINEN (KUVA 25)

- Napauta työmääräinlistalta työmääräintä, jolloin **VALITSE** –nappi aktivoituu. Napauta **VALITSE**
- Napauta välilehdiltä **TUOTELISTA** –ikonia
- Työmääräimelle syötetyt tuoterivit näkyvät välilehdellä
- Napauta haluttua tuoteriviä, jolloin **MUUTA** –nappi aktivoituu. Napauta **MUUTA**
- Tee tarvittavat muutokset ja napauta **TALLENNA**
- **Poimittua tuotetta ei voi poistaa riveiltä, mutta sen määrän voi aina nollata, jolloin riviä ei laskuteta!**

### 3.6.3 LISÄVALINNAT TYÖMÄÄRÄIMEN TUOTERIVEILLA (KUVA 26)




Kuva 26: Lisävalinnat tuoteriveillä

- Napauta tuoteriveillä **LISÄVALINNAT**.
- Voit lisätä tekstirivin valitsemalla **UUSI TEKSTIRIVI**.
- Voit lukea tuotteen viivakoodin valitsemalla **LUE VIIVAKOODI**.
- Luettuasi tuotteen viivakoodin, sovellus kysyy määrän ja onko se palautusta vai lisäystä.

### 3.7 KUVIEN TALLENTAMINEN TYÖMÄÄRÄIMELLE



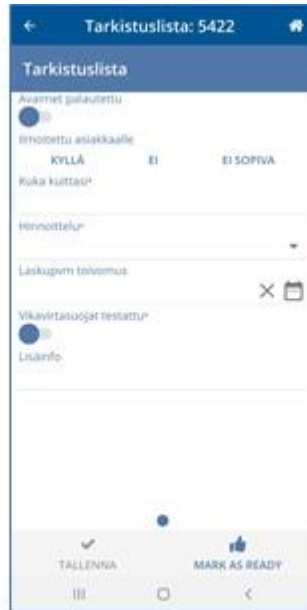
Kuva 27: Kuvien ja dokumenttien lisäys

- Napauta työmääräinlistalta työmääräintä, jolloin **VALITSE** nappi aktivoituu. Napauta **VALITSE**.
- Napauta välilehdiltä **KUVA** -ikonia . Välilehdellä näkyy työmääräimelle tallennetut kuvat ja dokumentit.
- Napauta **LISÄÄ**. Voit ottaa kuvan kameralla tai lisätä sen kuvakirjastosta.

### 3.8 TARKISTUSLISTA TYÖMÄÄRÄIMELLÄ (KUVAT 28, 29 JA 30)




Kuva 28: Tarkistuslista



Kuva 29: Tarkistuslistan tiedot



Kuva 30: Allekirjoitukset

- Napauta työmääräinlistalta työmääräintä, jolloin **VALITSE** -nappi aktivoituu. Napauta **VALITSE**
- Napauta välilehdiltä **RUKSI** -ikonia . Välilehdellä näkyy työmääräimen tarkistuslista
- Valitse tarkistuslista napauttamalla
- Muuta tietoja ja napauta **TALLENNA**
- Lopuksi napauta **LISÄVALINNAT**, jos haluat tallentaa joko asiakkaan tai työntekijän allekirjoituksen työmääräimelle. Molempia allekirjoituksia ja nimenselvennystä ei voi tallentaa vielä tässä versiossa. Mikäli haluat, että allekirjoitus näkyy Xpajan työmääräin- ja laskuraporteilla, ole yhteydessä Pajadatan tukeen.