TYÖPINO

Käyttöohje

Työnjohdon selainversio + asentajan Android-sovellus

Versio 1.0 • 20.10.2026

Ensimmäinen käyttöohje nykyisten Työpino-toimintojen pohjalta. Selainversion oikeat kuvakaappaukset voidaan lisätä seuraavaan versioon Testi Yritys Oy:n näkymistä.

1. Mikä Työpino on?

Työpino on työnohjaussovellus, jonka tarkoitus on pitää työpyynnöt, keskeneräiset työt, asentajille osoitetut tehtävät ja laskuttamattomat valmiit työt yhdessä paikassa. Työnjohto käyttää Työpinoa selaimella tietokoneella tai tabletilla. Asentaja käyttää Android-sovellusta työmaalla.

- Työpyyntö kirjataan kerran ja se säilyy Työpinossa työn koko elinkaaren ajan.
- Työ voidaan osoittaa asentajalle tai yhteistyöyritykselle.
- Työn tila ja eteneminen päivittyvät työnjohdolle.
- Asentaja voi kirjata työajan, kilometrit, tarvikkeet, tehdyt työt ja työkuvat.
- Valmis työ siirtyy työnjohdolle laskutettavaksi.
- Laskutettu työ jää historiaan myöhempää tarkastelua varten.

2. Kirjautuminen ja yrityksen käyttöönotto

Työnjohdon selainversio avataan osoitteessa app.tyopino.fi.

1. Avaa Työpino selaimessa.
2. Kirjaudu yrityksen käyttäjätunnuksella.
3. Uusi yritys voi aloittaa 30 päivän maksuttoman kokeilun.
4. Ensimmäinen käyttäjä toimii yrityksen työnjohdon/pääkäyttäjän roolissa.
5. Lisää yrityksen muut käyttäjät ja asentajat yrityksen käyttäjähallinnasta.

Kokeilujakson päätyttyä yrityksen tiedot ja työhistoria eivät poistu. Selainversio siirtyy lukittuun/luettavaan tilaan, kunnes tilaus aktivoidaan.

3. Työpöytä - työnjohdon tärkein näkymä

Työpöydän tarkoitus on näyttää yhdellä silmäyksellä, missä yrityksen työt menevät. Työt ryhmitellään tilan mukaan, jotta kesken jäänyt tai laskuttamaton työ ei unohdu.

Tila	Mitä se tarkoittaa
Keskeneräinen	Työ on kirjattu, mutta sitä ei ole vielä saatettu loppuun.
Työn alla	Asentaja työskentelee työn parissa.
Odottaa	Työ odottaa esimerkiksi tarvikkeita, asiakkaan päätöstä tai seuraavaa käyntiä.
Sovittu	Työlle on sovittu päivä ja/tai aika.
Valmis / laskuttamatta	Asentaja on saanut työn valmiiksi. Työnjohto tarkistaa tiedot ja laskuttaa työn.
Laskutettu	Työ on käsitelty laskutuksessa ja siirtyy historiaan.

Päivittäinen tapa: tarkista ensin Huomioitavat ja Laskuttamatta. Näin vanhat keskeneräiset ja valmiit mutta laskuttamattomat työt eivät jää roikkumaan.

4. Uuden työn luominen

Uusi työ tehdään työnjohdon selainversiossa + Uusi työ -toiminnolla.

6. Valitse + Uusi työ.
7. Kirjaa työn nimi tai työpyynnön lyhyt kuvaus.
8. Täytä asiakkaan tai kohteen osoite ja tarvittavat yhteystiedot.
9. Kirjaa työpyyntö selkeästi.
10. Lisää sovittu päivä ja aika, jos ne ovat tiedossa.
11. Valitse työn suorittaja: oma yritys tai yhteistyöyritys.
12. Jos työ tehdään omassa yrityksessä, osoita se tarvittaessa asentajalle.
13. Tallenna työ.

5. Työkortti

Työkortti kokoaa yhden työn tiedot samaan paikkaan. Työnjohdon kannattaa käyttää työkorttia aina työn tarkistamiseen ennen asentajalle lähettämistä ja uudelleen ennen laskutusta.

- Työn kuvaus ja kohteen tiedot
- Osoite ja yhteystiedot
- Sovittu ajankohta
- Työlle valittu asentaja
- Työn nykyinen tila
- Työhön liittyvät kuvat
- Työn etenemisen historia
- Valmistumisen jälkeen laskutuksessa tarvittava kooste

6. Työn osoittaminen asentajalle

Kun työ osoitetaan asentajalle, se tulee hänen Android-sovellukseensa. Työhön liittyvät myöhemmät muutokset, kuten aikataulun muuttuminen, voidaan välittää asentajalle ilmoituksena.

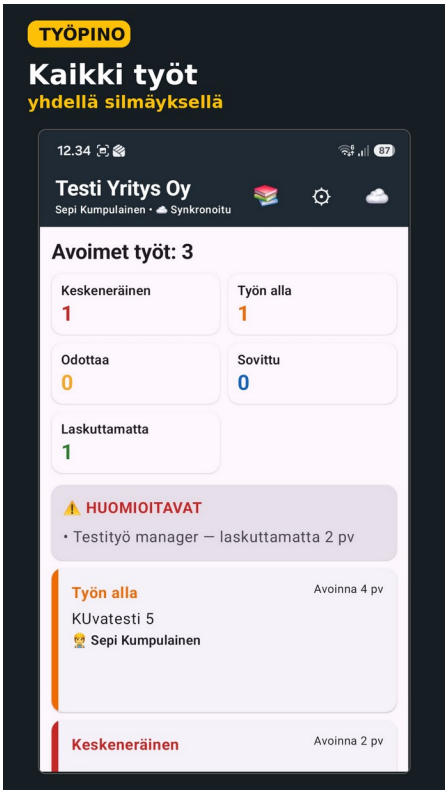
14. Avaa työ työnjohdon näkymästä.
15. Valitse työlle asentaja.
16. Tarkista työpyyntö, osoite ja sovittu aika.
17. Tallenna muutos.
18. Asentaja näkee työn Android-sovelluksen omissa töissä.

7. Työn eteneminen kentällä

Asentaja avaa työn Android-sovelluksesta ja kirjaa työn etenemisen suoraan työmaalta.

- avaa kohteen osoitteen karttasovelluksessa
- tarkistaa asiakkaan ja työn tiedot

- aloittaa työn ja päivittää työn tilaa
- kirjata työajan ja kilometrit
- kirjata käytetyt tarvikkeet
- kirjata muistiinpanot / tehdyn työn
- lisätä työkuvia
- asettaa työn odottamaan esimerkiksi tarvikkeita
- sopia seuraavan päivän tai ajan
- merkitä työn valmiiksi



Oikea kuvakaappaus asentajan Työpino-näkymästä.

8. Valmis työ ja laskutus

Kun asentaja merkitsee työn valmiiksi, laskutus ei tapahdu Android-sovelluksessa. Valmis työ siirtyy työnjohdon selainversioon Laskuttamatta-näkymään.

19. Avaa Laskuttamatta-näkymä.
20. Avaa valmis työ.
21. Tarkista asentajan kirjaukset: työaika, kilometrit, tarvikkeet, tehdyt työt ja kuvat.
22. Tee varsinainen lasku yrityksesi normaalilla laskutusjärjestelmällä.
23. Valitse Työpinossa Merkitse laskutetuksi.
24. Työ poistuu laskuttamattomista ja siirtyy historiaan.

Asentajalla ei ole Laskutettu-toimintoa. Laskutetuksi merkitseminen kuuluu työnjohdolle.

9. Historia

Historiaan jäävät valmiit ja laskutetut työt. Näin vanhaan kohteeseen palattaessa voidaan tarkistaa, mitä siellä on aikaisemmin tehty.

- etsi aikaisempi työ asiakkaan tai kohteen perusteella
- tarkista työn tila ja valmistuminen
- avaa työkortti myöhempää huoltoa tai selvitystä varten
- säilytä palveluhistoria myös yhteistyöyritysten välisissä töissä

10. Yhteistyöyritykset

Työpino mahdollistaa työn lähettämisen suoraan toiselle Työpinoa käyttävälle yhteistyöyritykselle. Tämä sopii esimerkiksi kiinteistöhuollon ja sähköurakoitsijan väliseen työnvälitykseen.

25. Luo uusi työ normaalisti.
26. Valitse Työn suorittaja -kohdassa yhteistyöyritys oman yrityksen sijaan.
27. Tallenna työ. Työ jaetaan valitulle suorittavalle yritykselle.
28. Suorittava yritys käsittelee työn omassa työnjohdossaan ja osoittaa sen asentajalle.
29. Työn lähettänyt yritys voi seurata työn julkista etenemistä omasta selainversiostaan.

Työn tilaaja näkee	Suorittavan yrityksen sisäistä tietoa
Työn tilan ja etenemisen	Työaika
Sovitun ajankohdan	Kilometrit
Työlle osoitetun asentajan / etenemistiedon	Tarvikkeet
Jaetun työn historian ja työn kannalta kuuluvat kuvat	Sisäiset muistiinpanot ja laskutuskooste

11. Käyttäjät ja asentajat

Yrityksen työnjohto hallitsee yrityksen käyttäjiä. Asentajan on kirjauduttava Android-sovellukseen vähintään kerran omalla tunnuksellaan, jotta hänen laitteensa voidaan yhdistää ilmoituksiin.

- Pidä henkilökohtaiset käyttäjätunnukset erillään.
- Poista tai sulje tarpeettomat käyttöoikeudet henkilön vaihtaessa tehtävää.
- Varmista, että työ osoitetaan oikealle asentajalle ennen tallennusta.

12. 30 päivän kokeilujakso

Uusi yritys voi käyttää Työpinoa 30 päivää maksutta ilman maksukorttia. Selainversio näyttää kokeilujakson jäljellä olevan ajan. Kokeilun päättyessä olemassa olevat tiedot säilyvät, mutta uusien töiden luominen estetään, kunnes palvelu aktivoidaan.

Työpino Yritys: 29,90 € / kk + ALV, sisältää 5 käyttäjää. Lisäkäyttäjä 3,90 € / kk + ALV.

13. Android-sovelluksen asentaminen

Työpino Android on julkaistu Google Playssa. Varmista kauppasivulla, että julkaisijana näkyy Sähkö Turkia Oy.

30. Avaa Google Play Android-puhelimessa.
31. Hae sovellusta nimellä Työpino.
32. Varmista, että julkaisijana näkyy Sähkö Turkia Oy.
33. Valitse Asenna.
34. Avaa sovellus ja kirjaudu omalla Työpino-tunnuksella.

Google Play -pakettitunnus: fi.sahkoturkia.tyot

14. Suositeltu päivittäinen työnjohdon työjärjestys

Työpinosta saa eniten hyötyä, kun työnjohto käyttää samaa lyhyttä tarkistusrytmiä joka päivä.

35. Avaa aamulla Työpöytä.
36. Tarkista Huomioitavat ja vanhat keskeneräiset työt.
37. Tarkista päivän Sovitut työt ja niiden asentajat.
38. Kirjaa uudet työpyynnöt heti Työpinoon.
39. Seuraa päivän aikana Työn alla- ja Odottaa-tiloja.
40. Tarkista Valmis / laskuttamatta -työt.
41. Laskutuksen jälkeen merkitse työ Työpinossa laskutetuksi.
42. Käytä Historiaa, kun tarvitset tietoa aikaisemmasta käynnistä.

15. Pikamuistilista

Alla oleva muistilista tiivistää yleisimmät tilanteet.

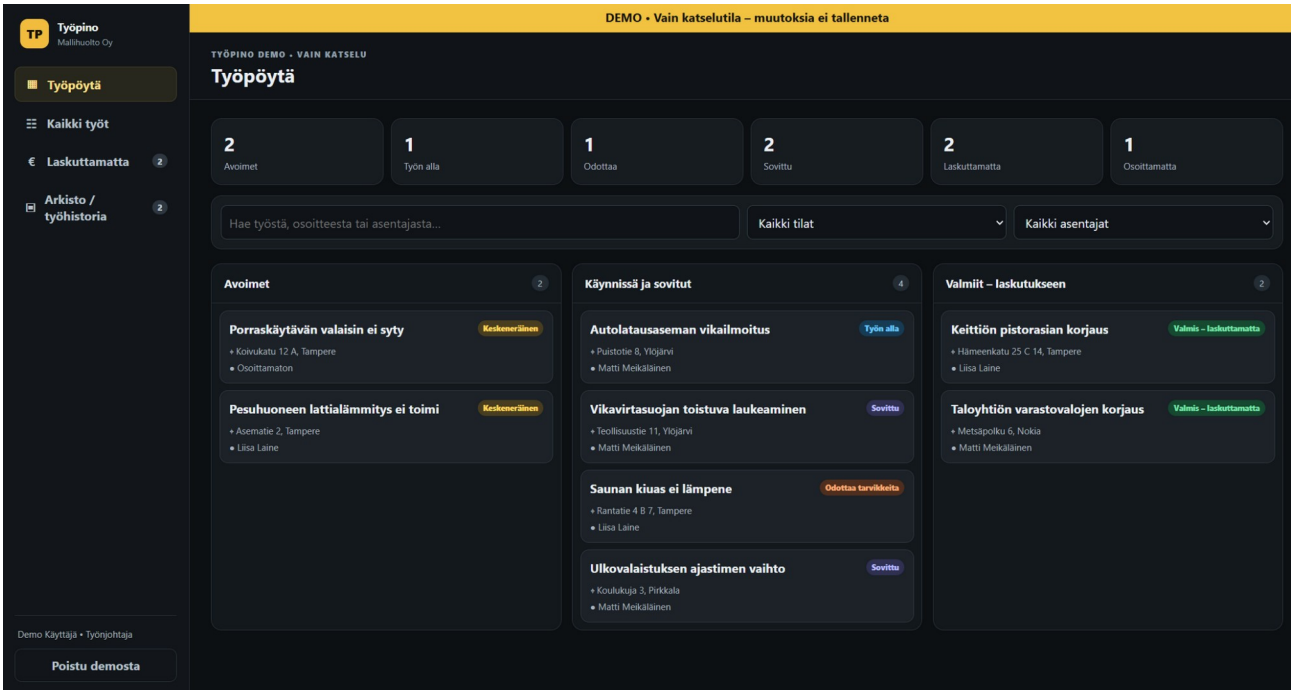
Tilanne	Toimi näin
Uusi työpyyntö	Luo uusi työ heti, vaikka kaikkia tietoja ei vielä olisi.
Työ jäi kesken	Päivitä tila Odottaa/Keskeneräinen ja kirjaa syy.
Uusi käynti sovittu	Aseta sovittu päivä ja aika.
Asentaja vaihtuu	Vaihda työn tekijä työnjohdon näkymästä.
Työ valmistui	Tarkista Laskuttamatta-näkymä.
Lasku tehty	Merkitse laskutetuksi - työ jää historiaan.
Työ toiselle yritykselle	Valitse työn suorittajaksi yhteistyöyritys.

17. Selainversion kuvallinen pikaohje

Alla olevat kuvat ovat Työpinon nykyisestä työnjohdon selainversiosta. Demo on vain katselutilassa, joten muutokset eivät tallennu. Varsinaisessa yritysnäkymässä työnjohto voi luoda ja päivittää töitä normaalisti.

17.1 Työpöytä

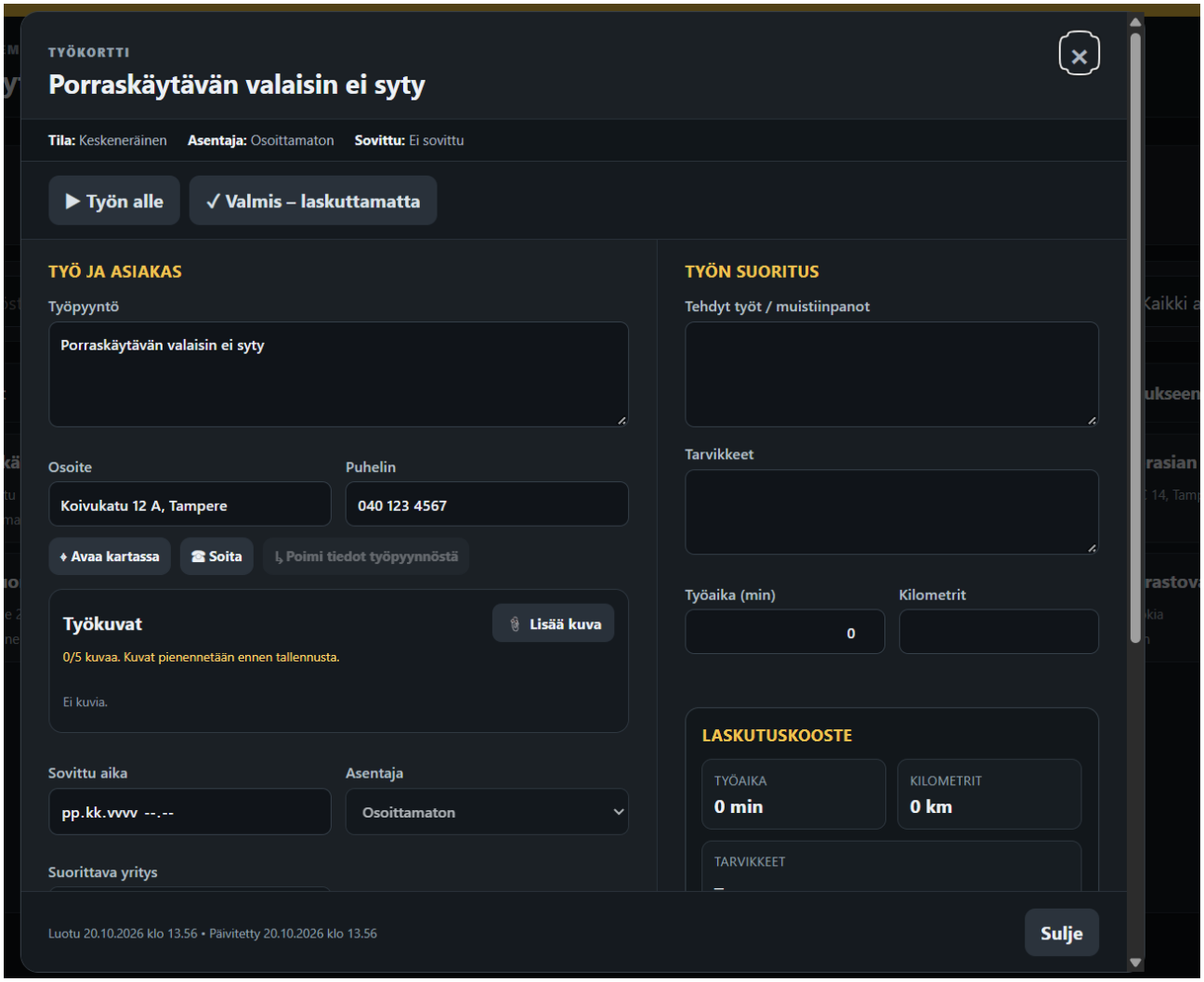
Työpöydällä näet heti avoimet, työn alla olevat, odottavat, sovitut ja laskuttamattomat työt. Yläreunan haku- ja suodatuskentillä voit rajata näkymää. Valmiit - laskutukseen -sarakkeesta löytyvät työt, jotka odottavat työnjohdon laskutuskäsittelyä.



Kuva: Työpino työnjohdon selainversio

17.2 Työkortti - työ ja asiakas

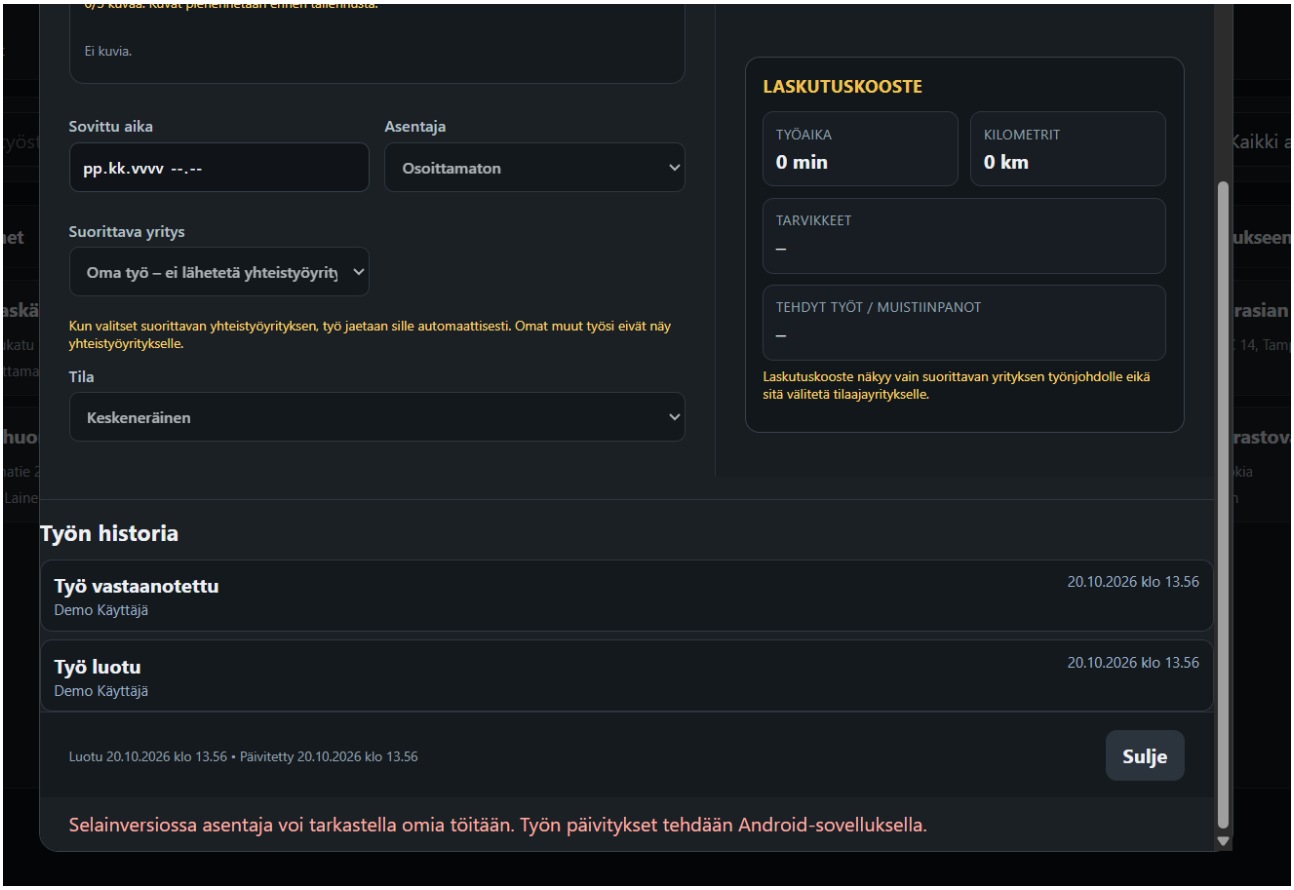
Avaa työ napsauttamalla sitä Työpöydällä tai Kaikki työt -näkymässä. Työkortin vasemmalla puolella ovat työpyyntö, osoite, puhelin, työkuvat, sovittu aika ja asentaja. Työn tila voidaan nähdä heti kortin yläosasta.



Kuva: Työpino työnjohdon selainversio

17.3 Suorittava yritys, tila ja työn historia

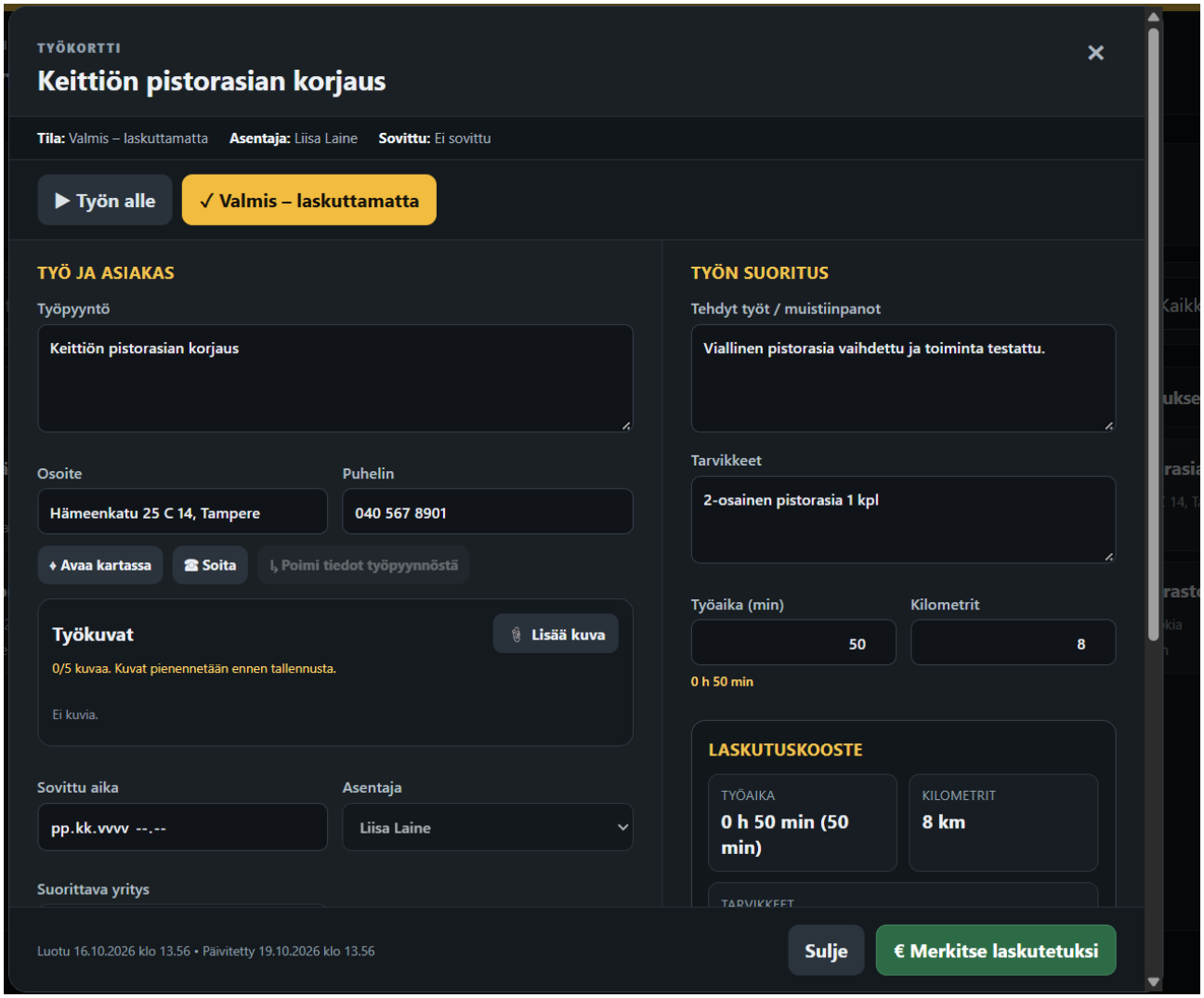
Työkortin alaosassa valitaan suorittava yritys ja työn tila. Kun suorittajaksi valitaan yhteistyöyritys, työ jaetaan sille automaattisesti. Työn historia näyttää tärkeät tapahtumat ja niiden ajankohdat.



Kuva: Työpino työnjohdon selainversio

17.4 Valmis työ - laskuttamatta

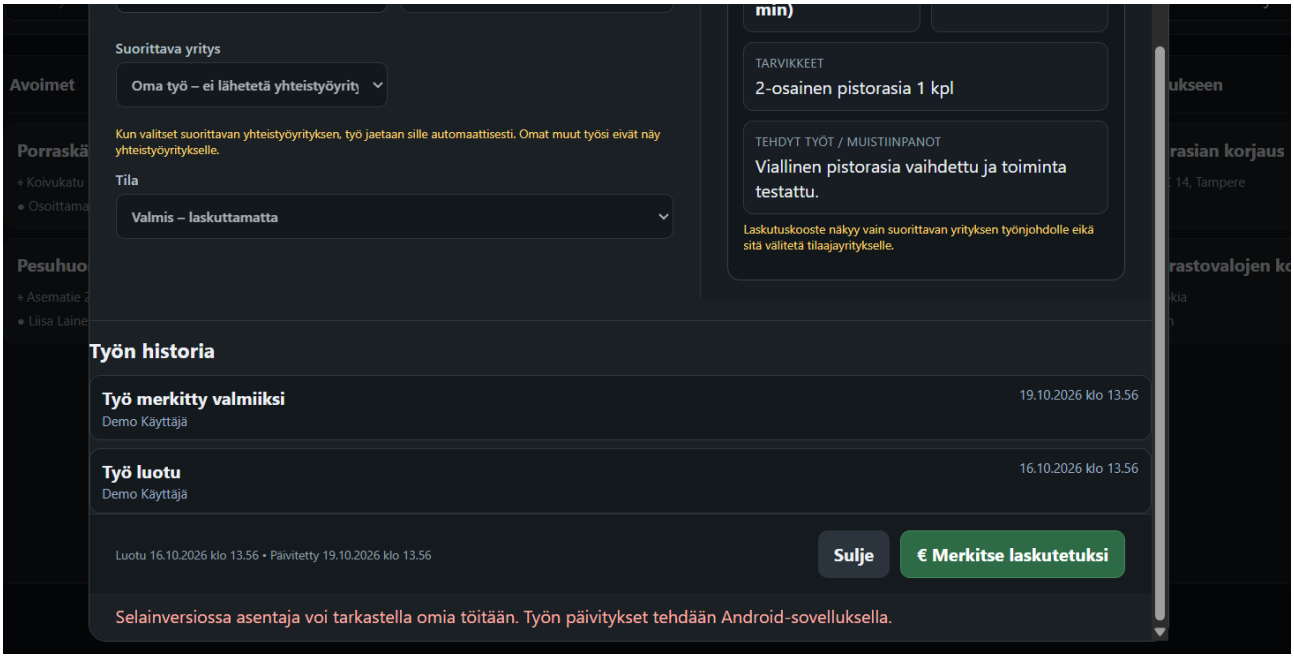
Kun asentaja on merkinnyt työn valmiiksi, työnjohto näkee tehdyt työt, tarvikkeet, työajan ja kilometrit. Laskutuskooste kokoaa nämä tiedot samaan näkymään. Tarkista tiedot ennen laskun tekemistä.



Kuva: Työpino työnjohdon selainversio

17.5 Merkitse laskutetuksi

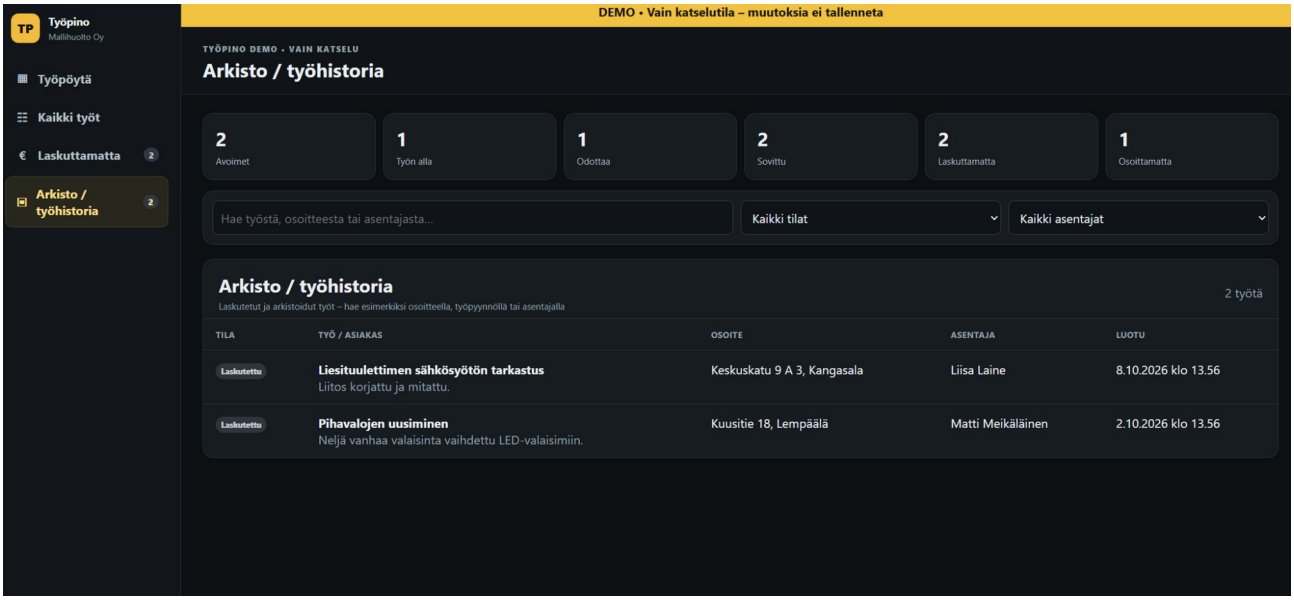
Kun varsinainen lasku on tehty yrityksen laskutusjärjestelmässä, paina Työpinossa vihreää Merkitse laskutetuksi -painiketta. Työ poistuu laskuttamattomista ja siirtyy Arkisto / työhistoria -näkymään.



Kuva: Työpino työnjohdon selainversio

17.6 Arkisto / työhistoria

Arkistosta löytyvät laskutetut ja arkistoidut työt. Hakua voidaan käyttää esimerkiksi osoitteen, työpyynnön tai asentajan perusteella. Näin aikaisempi huolto- ja työhistoria löytyy myöhemmin samasta paikasta.



Kuva: Työpino työnjohdon selainversio

18. Työn kulku pähkinänkuoressa

1. Työnjohto vastaanottaa työpyynnön ja luo työn Työpinoon.

2. Työ osoitetaan asentajalle tai suorittavalle yhteistyöyritykselle.

3. Asentaja tekee työn ja kirjaa kentällä työajan, kilometrit, tarvikkeet, muistiinpanot ja tarvittaessa kuvat.

4. Asentaja merkitsee työn valmiiksi. Työ näkyy työnjohdolle laskuttamattomana.

5. Työnjohto tarkistaa laskutuskoosteen ja tekee laskun omassa laskutusjärjestelmässään.

6. Työnjohto valitsee Merkitse laskutetuksi. Työ siirtyy Arkisto / työhistoriaan.