

# GRK-APP RAPORTOINTISOVELLUS -KÄYTTÖOHJE

## 1. Käyttöönotto ja kirjautuminen (video ohje tästä [linkistä](#))

1.1. Lataa **GRK Fieldwork** -niminen sovellus Google Play -kaupasta tai Apple:n App Storesta.

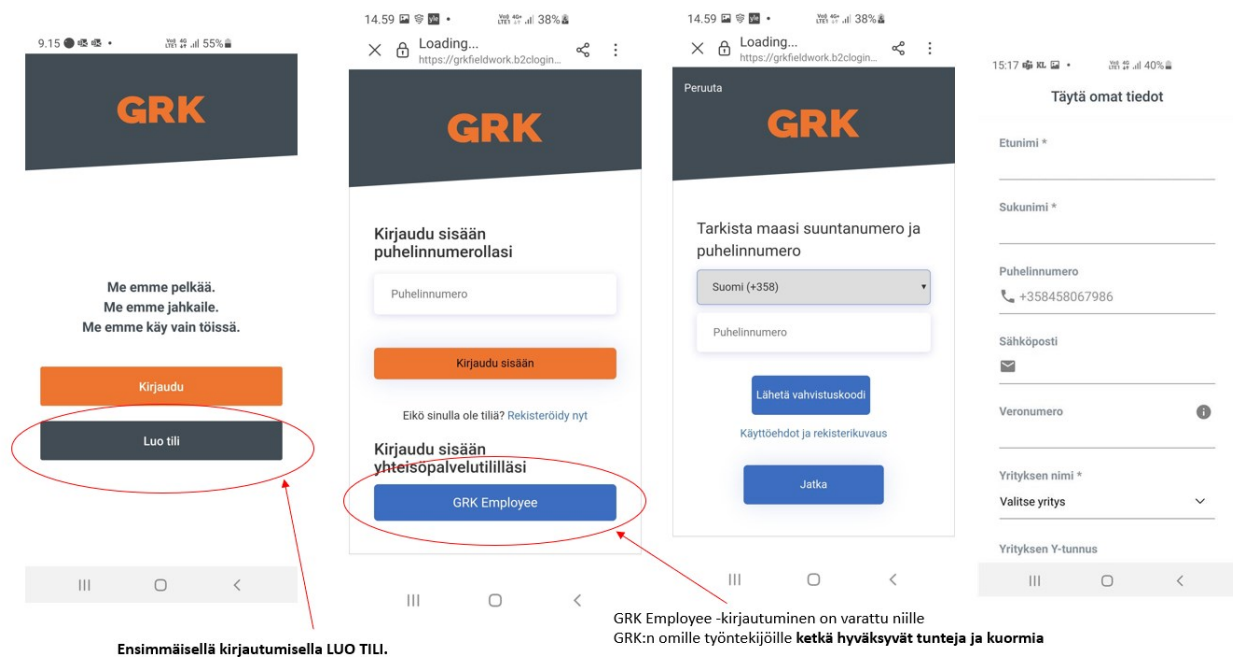
1.2. a) JOS sinulla on GRK.fi sähköpostiosoite paina ”KIRJAUDU” ja valitse painike ”GRK EMPLOYEE

b) Jos olet urakoitsija: Kuvan 1 mukaisesti ensimmäistä kertaa kirjautuessasi käytä painiketta ”LUO TILI”.  
**Jatkossa, kun olet jo luonut käyttäjätilin kirjautuminen tapahtuu suoraan puhelinnumerolla painamalla ”KIRJAUDU”**

1.3. Kuvan 1 mukaisesti aloita kirjautuminen syöttämällä puhelinnumerosi sovellukseen. Kieli valikoitui puhelimen asetusten perusteella.

1.4. Sovellus lähettää sinulle numerosarjan tekstiviestinä. Vahvista sillä puhelinnumerosi.

1.5. Kun olet vahvistanut puhelinnumerosi, syötä omat ja työnantajan tiedot sovellukseen. Näitä tietoja käytetään kohdistamaan tekemäsi tunnit ja ajetus kuormat oikein laskutusvaiheessa.



**Kuva 1:** Sovellukseen ei tarvitse kirjautua kuin kerran. Kirjautumisen yhteydessä vahvistat puhelinnumerosi tekstiviestinä tulevalla kuusi (6) numeroisella lukusarjalla. Ensimmäisen kirjautumisen jälkeen syötä omat tietosi sovellukseen. Rekisteriselosteen löydät sovelluksen asetukset-valikosta.

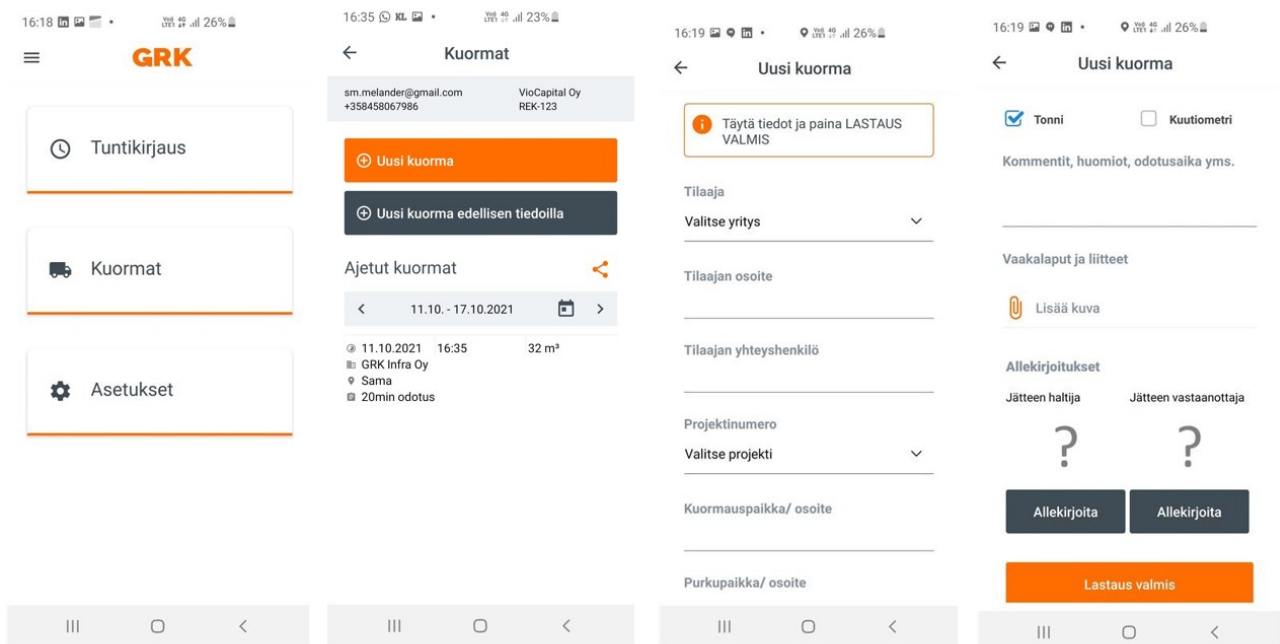
## 2. Kaksi klikkausta kuorman kirjaamiseksi ja digitaalinen kuormakirja

2.1. Valitse Kuormat ja sieltä edelleen ”UUSI KUORMA” tai ”UUSI KUORMA EDELLISEN TIEDOILLA” luodaksesi digitaalisen kuormakirjan ajon perustaksi. (Ensimmäisen kuorman kirjaaminen)

2.2. Täytä lomakkeelle merkitykselliset kohdat. Huomioi, että **jättekuljetuksiin** kohdistuu tiukemmat lakisäätöiset vaatimukset ja siksi kaikki kohdat on täytettävä.

2.3. Lisää kuva tai ota sovelluksella kuvat vaakalapuista ja muista todistuksista painamalla ”LISÄÄ KUVA”. Sovellus pyytää käyttöoikeudet kameralle ja kuvatiedoille, kun ensimmäisen kerran liität tietoja lomakkeelle.

2.4. Ota tarvittaessa lähettäjän/ tuotteen haltijan allekirjoitus ja paina ”LASTAUS VALMIS”



**KUVA 2:** Kuormat valikosta käynnistetään kuormakirjan täyttäminen. Digitaalinen kuormakirja tehdään myös lyhyistä projektin sisäisistä ajoista.

### 3. Kuorman purkaminen ja kuormakirjan lähettäminen


3.1. Kun kuorma on kyydissä voi lomakkeelle lisätä liitteeksi kuvia ja ottaa kuljetukseen allekirjoituksia.


3.2. Saavuttuasi kippipaikalle tai kipattuasi kuorman paina ko. paikalla "PURA KUORMA". Sovellus tallettaa kippauspaikan sijaintitiedon ja kellonajan.

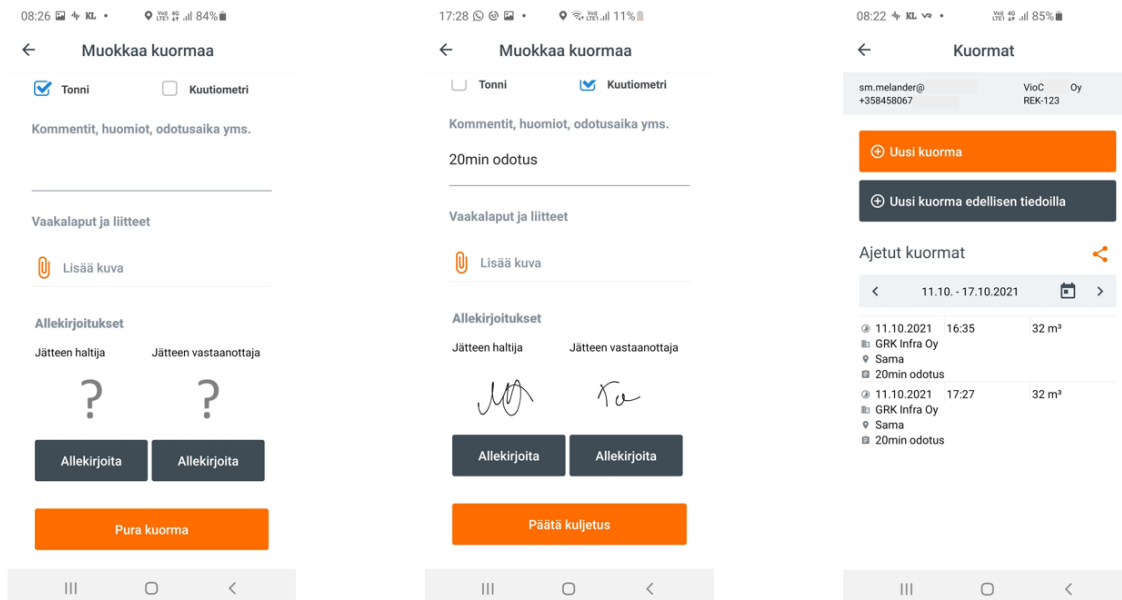
3.3. Kuorman purkamisen jälkeen voit muuttaa vaakatieon perusteella muuttaa tonneja ja lisätä vakaalapusta tai muista tositteista kuvat siirto-/ kuormakirjalle.

3.4. Täytä odotusaika, lisätiedot ja huomautukset siihen varattuun kenttään.

3.5. Paina "PÄÄTÄ KULJETUS", kun olet varma, että mitään lisätietoa ei kuljetukseen liittyen tarvitse kirjata. Kuorman päättäminen siirtää sinut takaisin lähtötilanteeseen ja ajettu kuljetus näkyy ajettujen kuormien taulukossa.

3.6. Kalenterinäköymästä näet viikon kuljetukset listassa ja voit jakaa sen painamalla  "JAA" - KUVAKETTA.

3.7. Puhelimen  takaisinpainikkeella pääset kirjaamaan tunteja tai asetus valikkoon vaihtamaan ajoneuvotietoja, yms.



**KUVA 3:** Pura kuorma tallettaa tyhjennyspaikan ja päätä kuljetus lukitsee kuorman tiedot. Kuormakirjan jakaminen tapahtuu kalenterivalikon yläreunan näköymästä. Sovellus jakaa aina kuluvan viikon ajot.



## 4. Tuntikirjaukset

### 4.1. kaksi tapaa kirjata tunnit:


a) Valitse päävalikosta tuntikirjaus ja valitse ”UUSI TUNTIKIRJAUS” tai ”LISÄÄ EDELLISEN TIEDOILLA”, kun haluat tehdä tuntikirjauksen työvuoron päätteeksi. Valitse ”ALOITA TYÖVUORO”,

b) jos haluat käyttää kellokorttitoiminnallisuutta, tällöin tuntikirjauslomakeelle merkitään automaattisesti kellon ajat ja tauot painikkeen painamisen mukaan.

4.2. ”ALOITA TYÖVUORO” -toiminnallisuutta käytettäessä syötät tauot kalenterinäkymän painikkeella ”ALOITA TAUKO”. Työpäivän päätteeksi painat ”LOPETA TYÖ” ja tämän jälkeen tarkastat lomakkeen ennen tallennusta.

4.3. Muokkaa työvuoron tiedot lomakkeella, huomioi tauot ja kirjoita työseloste. **Projektinumeron ja mahdollisen alanumeron saat GRK:n työnjohtolta**. Tähdellä on merkitty pakolliset tiedot. Voit liittää kuvia tehtävästä lomakkeelle. ”TALLENNA TYÖVUORO” -painikkeella talletat työvuoron.

4.4. Tarvittaessa listanäkymän kynän kuvasta voit muokata talletettuja hyväksymättömiä työvuoroja.

4.5. Kalenterinäkymästä näet viikon työajat listassa ja voit jakaa sen painamalla  ”JAA” -KUVAKETTA.

Päivä	Tauot	Työaika
ke 27.10	11:30 - 12:00	7h 30min
ti 26.10	12:00 - 12:15	7h 45min
ke 27.10	12:45 - 12:50	-2h -50min

Päivä	Tauot	Työaika
ma 11.10	11:00 - 11:30	7h 30min
ti 12.10	08:00	3h 0min

**KUVA 4:** Tuntikirjaus sovelluksessa on mahdollisuus syöttää vuoro työpäivän jälkeen tai käyttää kellokortti toiminnallisuutta. Tunnit raportoituvat GRK:n yhteyshenkilölle ja hän hyväksyy tunnit päivän päätteeksi.