

**LOIHDE**

**LOIHDE**

**Materia- sovellus**

**Helsinki**

Käyttöohje (Organisaatio)



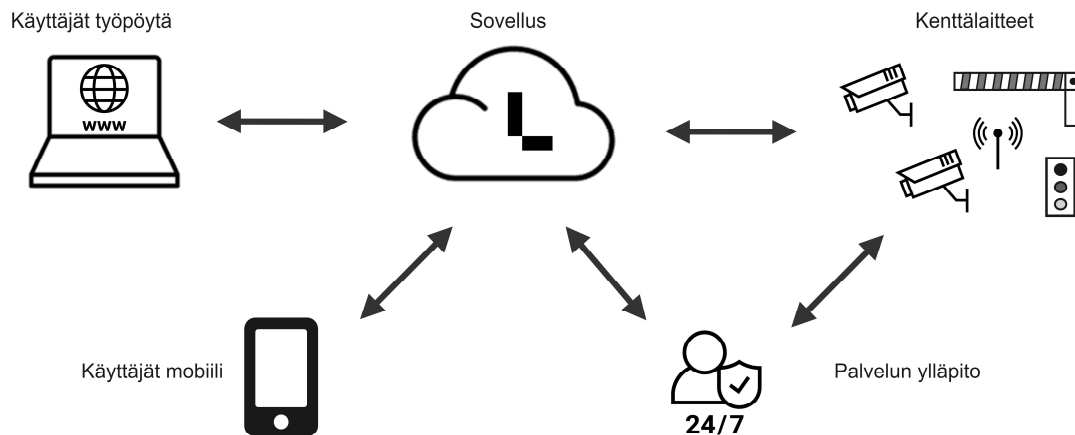
# 1 Yleistä materiaalinhallintapalvelusta

Loihde- materiaalinhallintapalvelu on tarkoitettu materiaalivirtojen tehokkaaseen hallintaan. Kokonaisuuden muodostavat materiaalia hallinnoivat ja operoivat toimijat, kenttälaitteet, ylläpito ja sovellus. Palvelun keskiössä on Materia- sovellus joka automatisoi prosessit ja mahdollistaa palvelun toimivuuden 24/7.

Palvelukokonaisuus mahdollistaa kustannustehokkaan, ympäristöystävällisen ja helppokäyttöisen materiaalivirtojen hallinnan kaikille käyttäjäosapuolille.

Käyttäjät ylläpitävät tietojaan palvelussa omien rooliensa mukaisesti. Reaaliaikainen tietojen päivittyminen suoraviivaistaa toimintoja ja tekee palvelun operoinnista helppoa.

Palvelu on skaalautuva ja sovelluksella kohteiden hallinnointi, lisääminen ja poistaminen on helppoa ja nopeaa. Kohteet voivat olla usean toimijan operoitavissa.



1.1 Periaatekuva palvelukokonaisuudesta

## 2 Palvelun operointi

Materiaalinhallintapalvelun toiminnot nivoutuvat yhteen Materia- sovelluksella, jolla käyttäjät hallinnoivat materiaalivirtoja. Sovellus tuo kenttälaitteiston tuottaman informaation käyttäjän saataville. Sovelluksella kyetään automatisoimaan materiaalivirran tapahtumia lastauksesta purkuun ja laskutukseen.

Sovellus mahdollistaa myös kattavan tilannenäkymän ja dynaamisen raportoinnin.

### 2.1 Palvelun käyttäjät (organisaatio)

Palvelulla on kaksi käyttäjätasoa jotka operoivat omia toimintojaan itsenäisesti sovelluksella: Organisaatiokäyttäjä ja mobiilikäyttäjä. Käyttäjätasot määritellään sovelluksessa käyttäjää luotaessa.

#### 2.1.1 Organisaatiokäyttäjä

Organisaatiokäyttäjä ilmoittautuu järjestelmän käyttäjäksi. Palvelun hallinnoija määrittää ilmoittautumisessa täytettävät tiedot kuten yhteystiedot ja laskutustiedot.

Palvelun hallinnoijan hyväksymä organisaatiokäyttäjä hallinnoi oman organisaationsa käyttäjiä. Organisaatiokäyttäjä luo ja hallinnoi oman organisaationsa mobiilikäyttäjiä.

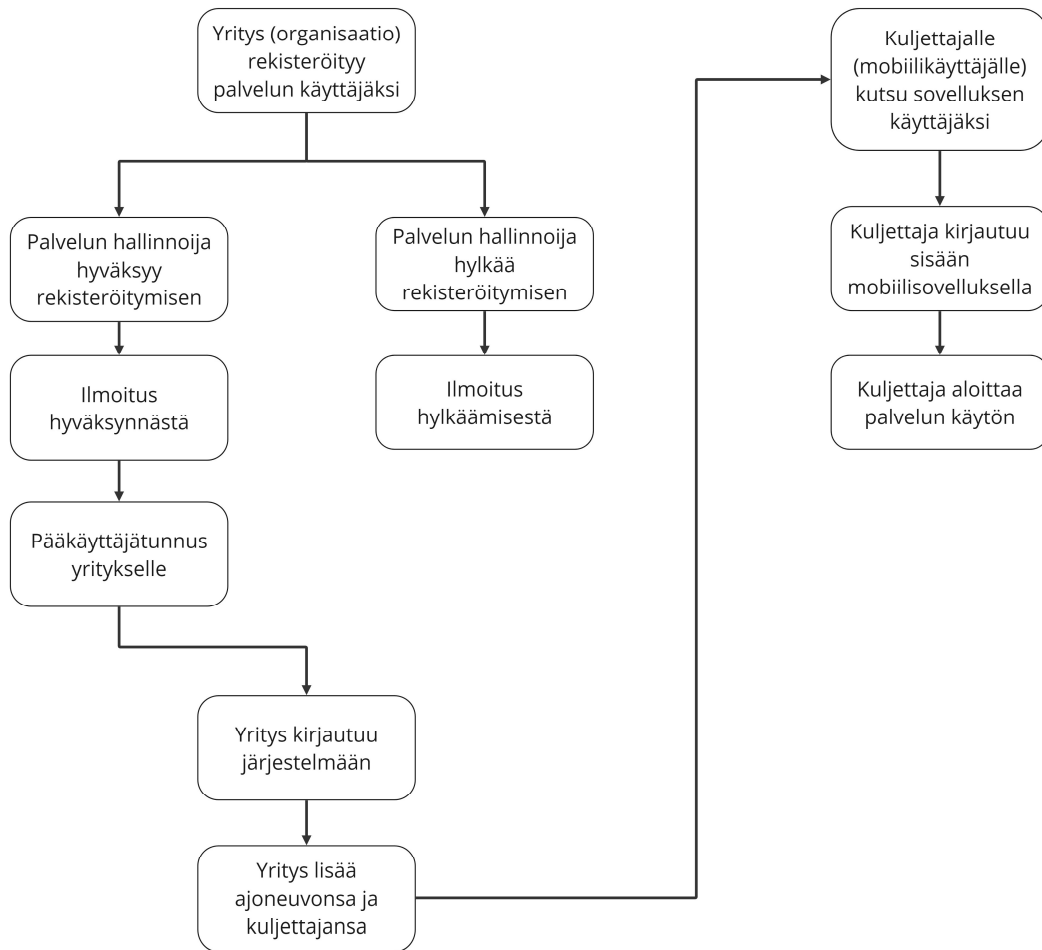
Organisaatiokäyttäjä voi muodostaa omia lastausalueita palvelun hallinnoijasta riippumatta. Organisaatio ylläpitää tällöin lastausalueen tietoja.

#### 2.1.2 Mobiilikäyttäjä

Mobiilikäyttäjä on tilauksen suorittaja kuten esim. ajoneuvon kuljettaja. Mobiilikäyttäjä luo sovelluksella toimituksen, valitsee toimitukselle käytettävän ajoneuvon ja nouto- ja purkukohteen.

#### 2.1.3 Operaattori

Operaattorilla on näkyvyys ja hallinta kohteiden toimintaan. Operaattori voi luoda tilauksia web-käyttöliittymällä ja operoida esimerkiksi kohteen puomeja.



Kuva 1, Sovelluksen käyttöönottoperiaate

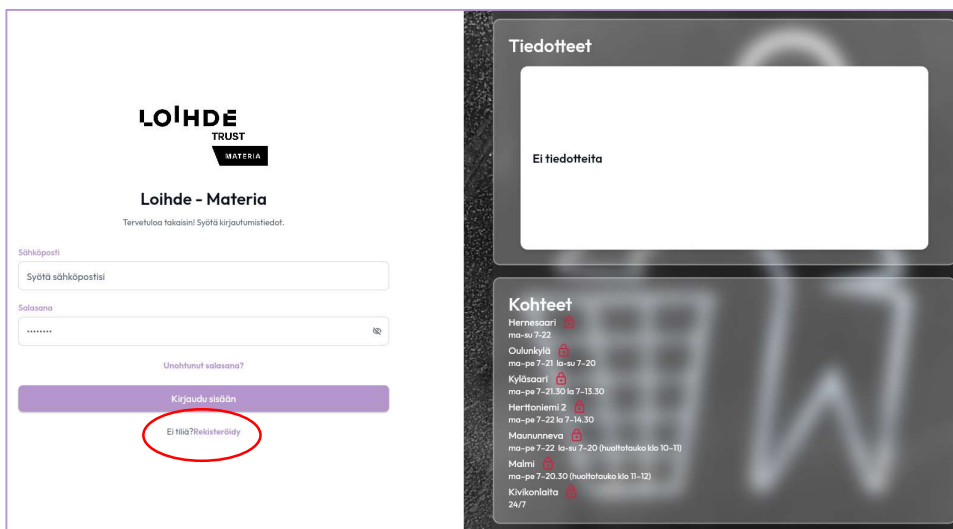
## 3 Sovelluksen käyttö

### 3.1 Ilmottautuminen järjestelmän käyttäjäksi

Organisaatiot ilmoittautuvat järjestelmän käyttäjiksi ilmoittautumislomakkeella web-sivuilla,

Mene osoitteeseen: [helsinki.loihdemateria.com](https://helsinki.loihdemateria.com)

Rekisteröidy- painikkeella organisaation pääkäyttäjä pääsee täyttämään ilmoittautumislomakkeen.



Täytä avautuvalle lomakkeelle tarvittavat tiedot. Lomake ohjaa täytössä ja informoi puuttuvista ja virheellisistä tiedoista

Rekisteröidy maan- ja lumenvastaanottojärjestelmään

Aloitus

Luo tilin

Pääkäynnäjä

Nimi  
Kerää tarvitaan

Sähköposti  
Kerää tarvitaan

Puhelin  
Kerää tarvitaan

Yritys  
Kerää tarvitaan

V-Tunnus  
Kerää tarvitaan

Osoite  
Kerää tarvitaan

Postinumero  
Kerää tarvitaan

Kaupunki  
Kerää tarvitaan

Lisää yrityksen tiedot

Hyväksy palveluehdot

[Palveluehdot](#)

**Lähetä rekisteröityminen**

Hyväksy palveluehdot ja lopuksi paina Lähetä pyyntö

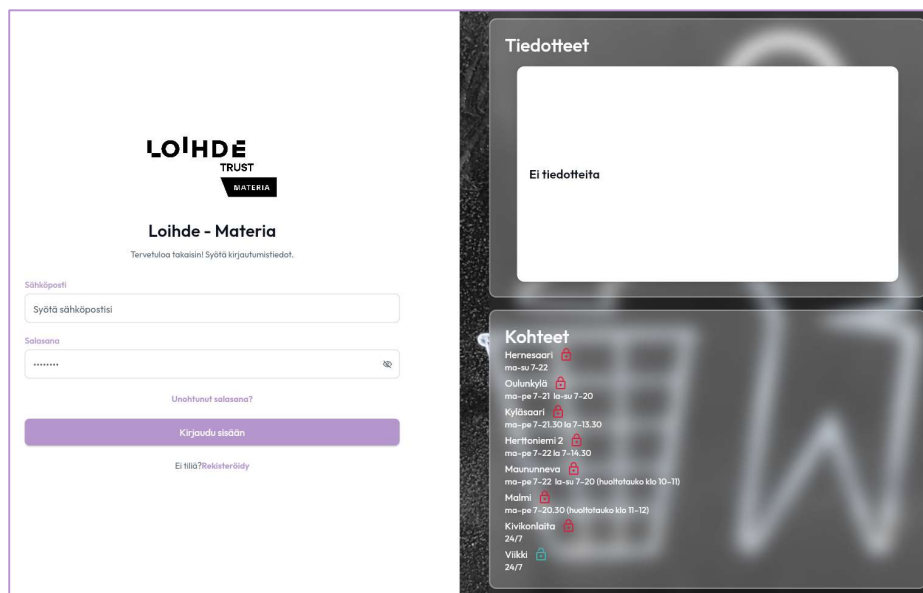
Sovelluksen hallinnointikäyttäjälle lähtee ilmoitus odottavasta hyväksynnästä. Kun hallinnoija on käsitellyt pyynnön, tekijälle lähtee sähköposti joko hyväksynnästä ja mukana on linkki salasanan vaihtamiseen tai hylkäämisestä.

Hyväksytyyn ilmoittautumisen jälkeen käy luomassa uusi salasana linkistä.

### 3.2 Sovellukseen kirjautuminen

Mene osoitteeseen <https://www.helsinki.loihdemateria.com>.

Sovelluksen kirjautumissivulla on nähtävillä yleisiä tiedotteita ja uutisia sekä kohteiden tila. Tiedotteet-, Uutiset- ja Kohteet- kentät ovat rullautuvia. Mikäli etsimääsi tietoa ei näy suoraan kentässä voit selata kenttää hiiren rullalla.

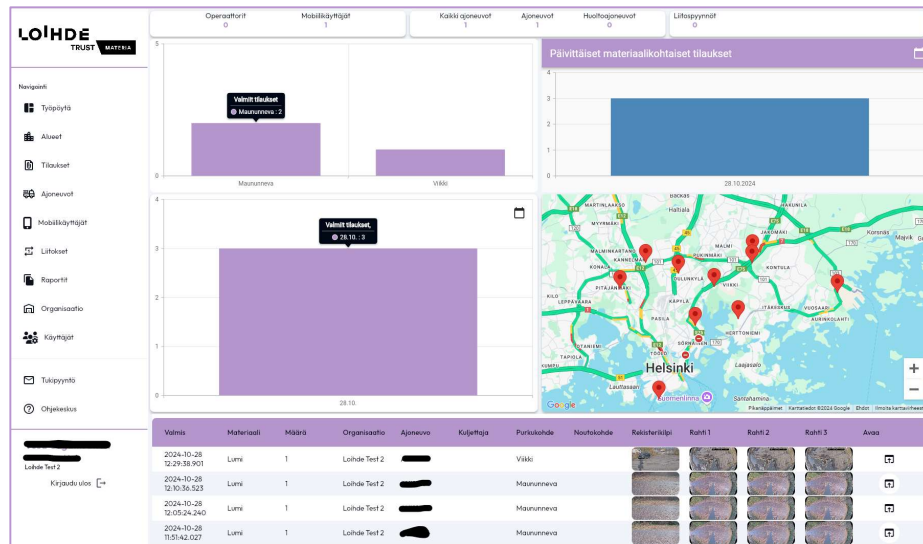


Syötä sähköpostiosoite (käyttäjätunnus) ja salasana ja Kirjaudu sisään.

Mikäli olet unohtanut salasanasasi, klikkaa Unohtunut salasana? syötä sähköpostiosoitteesi (käyttäjätunnuksesi) ja sinulle tulee sähköpostiin linkki salasanan uusimiseen. Muista tarkistaa myös roskapostikansio.

## 3.3 Sovelluksen etusivu

Kirjautumisen jälkeen aukeaa työpöytä-näkymä. Työpöydältä saat yleisnäkymän oman organisaatiosi tilasta.



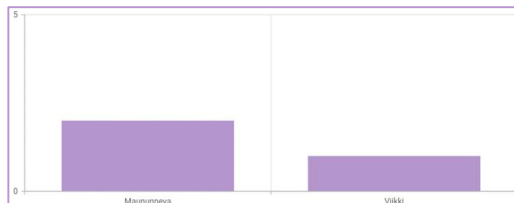
### 3.3.1 Etusivun toiminnot

#### 1. Info-kentät



Sivun yläreunan info-kentissä näkyvät organisaatiosi käyttäjämäärä tasoittain ja ajoneuvot tyypeittäin. Lisäksi näkyy organisaatiollesi lähetetyt liitospyyntöt. Numeroita painamalla pääsee siirtymään nopeasti kunkin aihealueen valikoihin.

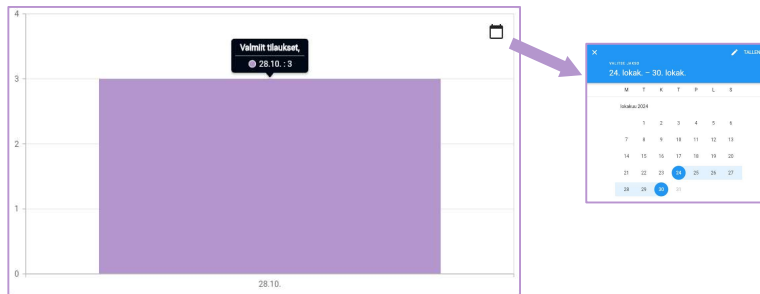
#### 2. Valmistuneiden tilauksien kokonaismäärä kohteittain. Näkymä on staattinen ja viemällä hiiren palkin päälle saa näkyviin kyseinen kohteen tilausmäärän.



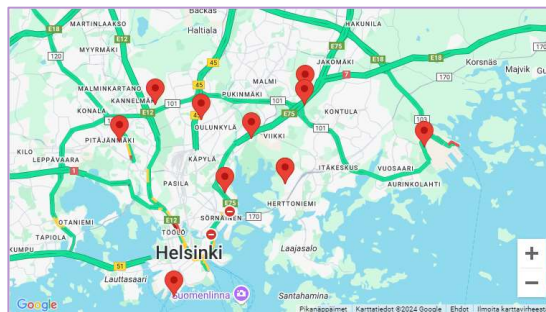
3. Päivittäin valmistuneet tilausmäärät materiaaleittain.



4. Päiväkohtaiset valmistuneiden tilausten määrät. Oletuksena näytetään viimeiset 6 päivää. Painamalla kalenteria voi suodattaa halutun aikavälin. Valitse aikaväli ja Tallenna vasemmasta yläkulmasta. Valinta palautuu oletukseen, kun etusivulta poistutaan.



5. Kohteet kartalla. Karttapisteet osoittavat järjestelmään lisätyt kohteet. Pistettä painamalla pääsee siirtymään kyseisen kohteen näkymään.



6. Tilausten pikanäkymä. Näkymässä 10 viimeisintä tilausta ja niiden tiedot. Painamalla tilauksen kohdalta Avaa- painiketta saa avattua tilauksen yksityiskohtaiset tiedot.

Valmis	Materiaali	Määrä	Organisaatio	Ajoneuvo	Kuljettaja	Purukohde	Noutokohde	Rekisterikilpi	Rahti 1	Rahti 2	Rahti 3	Avaa
2024-10-28 12:29:38.901	Lumi	1	Loihde Test 2			Viikki						
2024-10-28 12:10:36.523	Lumi	1	Loihde Test 2			Mauunneva						
2024-10-28 12:05:24.240	Lumi	1	Loihde Test 2			Mauunneva						
2024-10-28 11:51:42.027	Lumi	1	Loihde Test 2			Mauunneva						
2024-10-28 11:37:33.076	Lumi	1	Loihde Test 2			Mauunneva						



### 3.3.2 Omat tiedot

Omat tiedot voi tarkistaa vasemmasta alakulmasta Tilini valikosta.














Omista asetuksista valitse Muokkaa profiilia. Pääset muokkaamaan omia yhteystietoja. Mikäli teit muutoksia klikkaa [Päivitä](#)

Jos haluat vaihtaa salasanan klikkaa [Nollaa salasana](#)

Sinulle lähetään sähköpostiin linkki salasanan vaihtamista varten. Muista hyvän salasanan periaatteet.

### 3.3.3 Valikko

Oikeasta yläkulmasta pääset sovelluksen päävalikkoon.

Navigointi	
	Työpöytä
	Alueet
	Tilaukset
	Ajoneuvot
	Mobiilikäyttäjät
	Liitokset
	Raportit
	Organisaatio
	Käyttäjät
	Tukipyyntö
	Ohjekeskus

<b>Työpöytä</b>	Yleiskuva tilasta ja tapahtumista
<b>Alueet</b>	Organisaatiosi lastausalueet
<b>Tilaukset</b>	Organisaatiosi tilaukset
<b>Ajoneuvot</b>	Organisaatiosi ajoneuvot
<b>Mobiilikäyttäjät</b>	Organisaatiosi mobiilikäyttäjät
<b>Liitokset</b>	Organisaatiosi väliset liitokset
<b>Raportit</b>	Järjestelmästä muodostettavat raportit
<b>Organisaatio</b>	Organisaatiosi tiedot järjestelmässä
<b>Käyttäjät</b>	Organisaatiosi kaikki käyttäjät
<b>Tukipyyntö</b>	Tästä voit lähettää tukipyynnön hallinnoijalle
<b>Ohjekeskus</b>	Ohjeita järjestelmän käyttöön

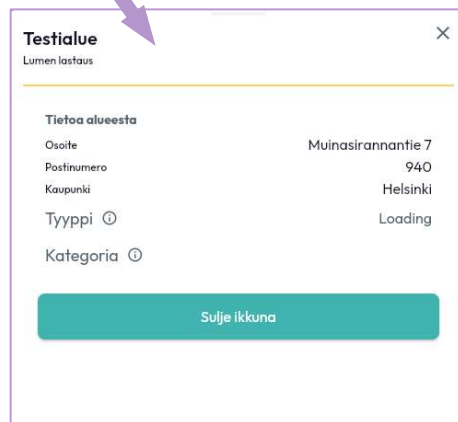
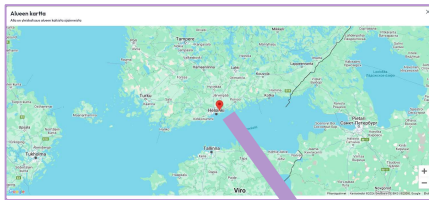
### 3.4 Alueet

Alueet valikossa voi luoda organisaation sisäisiä lastausalueita. Alueet tulevat mobiilikäyttäjälle tarjolle tilauksien lastauspisteinä. Tämä helpottaa organisaation sisäistä tilastointia



Nimi	Sijainti	Yksityiskohta	Tyyppi	Kategoria	Käytössä	Muokata
Testiyrittäjä Lastausalue	Sangintie 190, Oulu	Lumen lastaus	Loading	Lumi	<input checked="" type="checkbox"/>	

Alueen kartta painikkeella aukeaa kartta jossa alueet pisteinä. Karttapistettä klikkaamalla aukeaa kohteen tiedot.



**Testialue**  
Lumen lastaus

**Tietoa alueesta**

Osoite Muuksirannantie 7  
Postinumero 940  
Kaupunki Helsinki  
Tyyppi Loading  
Kategoria Lumi

Sulje ikkuna

### 3.4.1 Alueen lisääminen

Uuden alueen voi luoda painamalla

✦ Lisää alue

Täytä tiedot lopuksi tallenna.

#### Luo uusi urakka-alue

Alueen, hankkeen tai työmaan nimi	Yksityiskohdat
Osoite	Postinumero
Kaupunki	Tilaaajan / työmaapäällikön nimi
	Laskutusviite / tilausnumero

Kun mobiilikäyttäjä valitsee alueen noutopaikaksi niin tilaukselle tulee esitäytettynä kentät:

- Tilaaajan / työmaapäällikön nimi (1)
- Laskutusviite / tilausnumero (2)

Näkymä mobiilikäyttäjälle:

← Lisää tilauksen tiedot - lumi

Liitostilaus  
Lisää tiedot tilauksen viimeistelyyn

Tilauksen nimi  
Testialue

Tilauksen viite  
1234567

Lisätiedot

Purkukohde  
Valitse purkukohde

Vahvista tilaus

1 →

2 →

## 3.5 Tilaukset

Tilaukset välilehdellä saat yleiskuvan valmistuneista tilauksista.

Avaa	Toimituspäivä	Purkukohde	Nautokohde	Materiaali	Materiaalkategoria	Organisaatio	Ajoneuvo	Kuljettaja
Avaa	2024-10-28 12:29:38.901	Viikki	null	Lumi	Lumi	Lohde Test 2	██████	null
Avaa	2024-10-28 12:10:36.523	Maunanneva	null	Lumi	Lumi	Lohde Test 2	██████	null
Avaa	2024-10-28 12:05:24.240	Maunanneva	null	Lumi	Lumi	Lohde Test 2	██████	null

Näkymää voi vierittää alapalkista jolloin saa näkyville rivin loput tiedot.

Painamalla tilausriviltä Avaa saa näkyviin tilauksen yksityiskohtaiset tiedot.

Tilauksen tiedoista voi luoda PDF:n ja ladata kuormakirjan ja siirtoasiakirjan.

PDF
Kuormakirja
Siirtoasiakirja
Reklamoi

Rekisterikilpikuva

Kuormakuva 1

Kuormakuva 2

Kuormakuva 3

Toimituspäivä : 2024-10-28 12:29:38.901

Materiaali : Lumi

Organisaatio : Lohde Test 2

Kuljettaja :

Purkukohde : Viikki

Liitostilaus :

Automaattinen tilaus

Tilauspäivä : 0

Määrä : 1

Ajoneuvo : ██████

Nimi : Automaattinen tilaus


Nouto :

Tilaus toimitettu


Tilauksen voi myös reklamoida, mikäli siinä on mielestänne virheellisiä tietoja. Tällöin tilaus siirtyy järjestelmän hallinnoijan käsiteltäväksi eikä siirry laskutukseen. Tilaus joko poistuu virheellisenä tai palautuu hallinnoijan käsittelemänä valmiiksi.

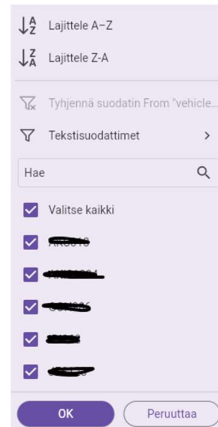
Kun Reklamoi- painiketta painetaan avautuu ikkuna johon kirjataan syy miksi tilausta halutaan korjata tai poistaa.


### 3.5.1 Hakeminen ja suodattaminen

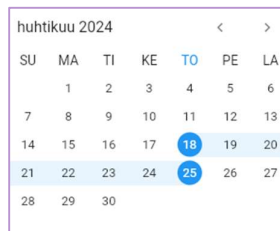
Oletuksena tilaukset on järjestetty uusimmasta vanhimpaan. Jokaista saraketta voi järjestää nuolista painamalla 

Sarake järjesty numerallisen arvon perusteella pienimmästä suurimpaan ja päinvastoin ja kun näkyvissä on taas kaksi nuolta ollaan takaisin oletusnäkyvässä. Mikäli kyseessä on tekstimuotoinen sarake järjesty aakkosittain.

Sarakkeista voi hakea suodatin painikkeella  jolla aukeaa lajittelu / suodatus-valikko. Hae-kenttään syöttämällä tekstiä voi hakea kyseisestä sarakkeesta halutut tiedot, valita ja painaa OK ja näkymä suodattuu halutusti.




Kalenteri-painikkeella  voi hakea tilaukset halutulta aikaväliltä. Avautuvasta kalenterinäkymästä valitaan alku- ja loppupäivä:



Näkymä suodattuu halutulle aikavälille ja painamalla kalenterin ohi saa listan näkyviin.

Suodattimet ovat aktiivisia niin kauan kuin ollaan Tilaukset- välilehdellä ja poistuttaessa lista palautuu oletusnäkömään.

### 3.5.2 Vienti

Tilausnäkyvässä näkyvät tiedot voi viedä järjestelmästä ulos csv-muodossa vienti-painikkeella .

Csv-tiedosto muodostuu kulloinkin näkyvillä olevasta tiedosta. Eli mikäli käytössä on suodattimia, niin vain suodatetut tiedot viedään.

### 3.5.3 Keskeneräiset tilaukset

Keskeneräiset tilaukset saadaan näkyviin vivulla .

Listalla näkyvät järjestelmään kirjatut tilaukset, jotka ovat vielä toimittamatta

Keskeneräisten tilausten listalla on vastaavat suodatus- ja vientiominaisuudet kuin valmiillakin.

### 3.5.4 Liitostilaukset

Liitostilaukset painikkeella saa näkyviin listan tilauksista jotka ovat toisen organisaation ajamia, mutta laskutus kohdistuu organisaatiollesi. Liitoksista lisää informaatiota kappaleessa 3.8.

### 3.6 Ajoneuvot

Ajoneuvot- välilehdellä on nähtävissä oman organisaatiosi ajoneuvot. Listan operointi toimii kuten kappaleissa 4.5.1 ja 4.5.2 on kuvattu.

Asa	Ajoneuvo	Organisaatio	Valmistaja	Ajoneuvotyyppi	Liitteet	Paino	Akselit	Kapasiteetti	Huohauspöytä	Hälytysajoneuvo	Organisaatio ajoneuvo	Aikainen
Asa	Mercedes		Kuorma-auto		2200	5	18		X	X	✓	✓
Asa	Opel		Kuorma-auto	maakäyttö	2000	2	16		X	X	✓	✓
Asa	Ford		Kuorma-auto		14000	6	38		X	X	✓	✓
Asa	vw		Kaarti-auto	as	3500	4	15		X	X	✓	✓
Asa	Seat		Kuorma-auto		2000	8	16		X	X	✓	✓
Asa	sa		Kuorma-auto		4000	4	7		✓	X	✓	✓
Asa	Volvo		Kuorma-auto		5000	5	16		X	X	✓	✓
Asa	maakäyttö		Henkilöauto	maakäyttö	94343	9	32		X	X	✓	✓
Asa	as		Kuorma-auto	as	3232	3	16		X	X	✓	✓
Asa	as		Kuorma-auto	as	8888	4	22		X	X	✓	✓
Asa			Pakettiauto		2000	2	4		X	X	✓	✓
Asa	Honda		Kuorma-auto		4000	6	17		X	X	✓	✓
Asa	as		Kuorma-auto	as	5334	4	25		X	X	✓	✓
Asa	Opel		Henkilöauto		1700	2	3		X	X	✓	✓
Asa	ni		Kuorma-auto	as	3440	5	18		X	X	✓	✓
Asa	VW		Pakettiauto		2500	2	6		X	X	✓	✓
Asa	Toyota		Kuorma-auto	GLS	2000	2	2		X	X	X	✓
Asa	Volvo		Kuorma-auto	Kartano	2000	2	5		X	X	✓	✓
Asa	Toyota		Kuorma-auto	GL	2000	2	2		X	X	✓	✓

#### 3.6.1 Ajoneuvon lisääminen

Ajoneuvot- valikossa klikkaa

**Lisää uusi ajoneuvo**

Rekisterilaji Rekisterikilpi ilman väliä 0/8	Valmistaja
Yksityiskohdat	Valitse tyyppi
Malli	Kapasiteetti (m <sup>3</sup> ) Kenttä on pakollinen
Paino (kg) Kenttä on pakollinen	Valitse väri
Akselit Kenttä on pakollinen 0/1	
Peruuta    Tallenna	

Täytä ajoneuvon tiedot lomakkeelle ja tallenna.

### 3.6.2 Ajoneuvon muokkaaminen

Ajoneuvoa voi muokata painamalla rivillä Avaa. Ajoneuvon tiedot aukeavat (kuva alla). Kenttien tietoja voi muokata ja lopuksi tallenna. Ajoneuvon voi myös poistaa muokkauvälilehdeltä Poista napilla.

### 3.7 Mobiilikäyttäjät

Mobiilikäyttäjät- valikossa on listattuna kaikki organisaation mobiilikäyttäjät

Nimi	Sähköposti	Puhelin	Päivämäärä luotu	Tila	Muokata
Vesa Testaa (LOIHDE)	[Redacted]	[Redacted]	2023-10-11 15:17:48.461	✓	⚙️

Käyttäjän voi poistaa käytöstä väliaikaisesti poistamalla Tila- kentästä valinnan.

Hammasrattaasta pääsee muokkaamaan käyttäjän asetuksia.

Mikäli poistat käyttäjän, käyttäjätunnuksena käytetty sähköpostiosoite ei ole suoraan uudelleenkäytettävissä. Mikäli sähköpostiosoitetta halutaan uudelleenkäyttää, ota yhteys asiakaspalveluun.



Jos käyttäjä on tarve poistaa väliaikaisesti on suositeltavaa käyttää käyttäjän väliaikaista deaktivointia Tila-valinnalla (kpl 3.11).

### 3.7.1 Käyttäjän lisääminen

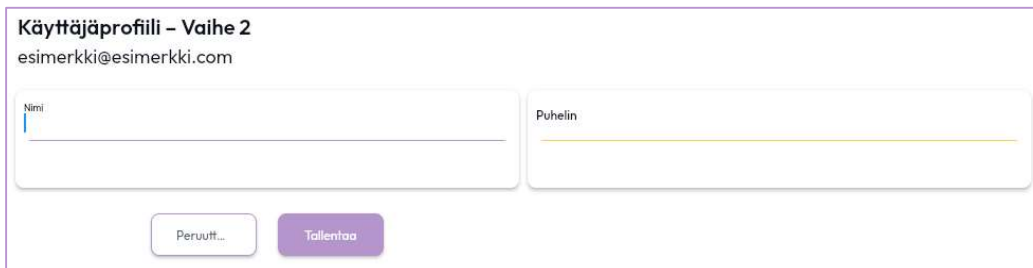
Paina 

Ensimmäisessä vaiheessa syötät käyttäjän sähköpostiosoite (käyttäjätunnus). Yhdellä sähköpostilla voi luoda vain yhden käyttäjän



Paina Seuraava.

Toisessa vaiheessa syötetään käyttäjän nimi ja puhelinnumero



Lopuksi tallenna. Käyttäjälle lähtee sähköpostitse ilmoitus ja linkki salasanan vaihtamiseen.

## 3.8 Liitokset

Liitokset- valikossa pääsee tekemään organisaatioiden välisiä liitoksia. Liitoskutsun lähettäjä on laskutettava organisaatio.

Kun lähettämäsi liitoskutsu on hyväksytty, toinen organisaatio voi tehdä tilauksia omilla ajoneuvoillaan ja laskutus kohdistuu kuitenkin organisaatiollesi. Mobiilikäyttäjä valitsee omasta käyttöliittymästään tilausta tehdessä jos kyseessä on liitostilaus ja valitsee liitosyrityksen (laskutusyrityksen).

Kun valitset Salli liitännät- aktiiviseksi, yrityksesi tulee tarjolle muille yrityksille kun he tekevät liitoskutsuja. Listalla näkyy myös hyväksymättömät sinulle saapuneet ja sinun lähettämät kutsut.

Liitokset									
Alta löydät yhteenvedon liitännöistä.									
Kaikki liitännät			Saapuneet kutsut				Lähetä kutsu		
Kutsuttu									
Saapuneet liitännät	Liitännäpyyntö	Yrityskohdat	Vaihe	Hyväksyty	On aktiivinen	Lohu	Luonut	Pois	
Lähetetyt									
Lähetetyt liitännät	Liitännäpyyntö	Yrityskohdat	Vaihe	Hyväksyty	On aktiivinen	Lohu	Luonut	Pois	
		Teehiltos	2024-08-08 00:00:00 00:00:00	✓		2024-08-05 14:59:55 5.895			Pois

### 3.8.1 Liitoksen hyväksyntä

Saapuneet kutsut- välilehdellä näet yrityksellesi lähetetyt liitännäkutsut.

Voit hyväksyä liitännän

Painamalla Hyväksy

Tällöin sallit pyynnön lähettäjän laskuttavan ajojaan yritykseltäsi.

Hyväksyntää odottavat pyynnöt näkyvät myös organisaatiosi työpöydällä oikeassa yläkulmassa.

### 3.8.2 Liitännäkutsun lähetys

Lähetä kutsu- välilehdeltä pääset lähettämään liitännäpyyntöjä.

Liitännät		
Alta löydät yhteenvedon liitännöistä.		
Kaikki liitännät	Otettu vastaan	Lähetä kutsu
<span style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Luo uusi kutsu</span>		

Valitse kutsuttava organisaatio pudotusvalikosta.

Valitse kutsuttava organisaatio

Liitännän voimassaolo

Kutsuviesti

Liitännän voimassaolo  
2023-10-13 10:13:58.477

Lähetä pyyntö

Määritä voimassaoloaika ja lisää kutsuviesti. Lähetä pyyntö.

### 3.9 Raportit

Raportit- näkymästä saa yleisnäkymän organisaatiosi toimitetuista tilauksista graafeina.

Yhteenveto- välilehdellä näkyvät oletuksena seuraavat:

- Päivittaiset tilausmäärät viimeiseen viikon ajalta
- Päivittaiset tilaukset kategorioittain (Kiertotalous, Maa, Lumi) viimeisen viikon ajalta

Kohteet- välilehdellä näkyvät oletuksena:


- Toimitetut tilaukset kohteittain viimeisen viikon ajalta
- Toimitetut tilaukset kohteittain viimeisen vuorokauden ajalta

Materiaalit välilehdellä näkyvät oletuksena:

- Kooste toimitetuista tilauksista materiaaleittain
- Toimitettujen tilausten kokonaismäärän prosentuaalinen jakauma materiaaleittain
- Päivittaiset tilaukset materiaaleittain

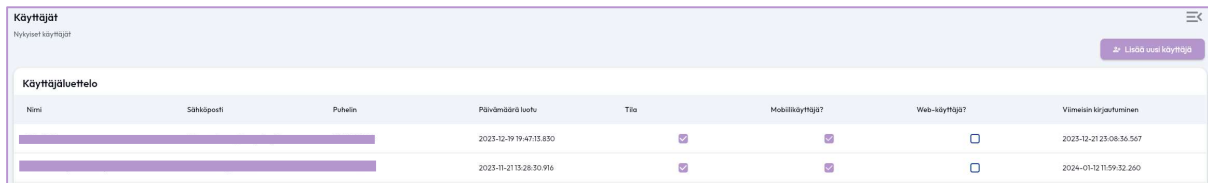
Jokaisen välilehden graafeja voi suodattaa kalenterilla, kuten kappaleessa 3.5.1 on kuvattu. Suodatus palautuvat oletukseen kun Raportit- näkymästä poistutaan.

### 3.10 Organisaatio

Oma organisaatio-näkymässä näet organisaatiosi tiedot järjestelmässä. Mikäli haluat muuttaa tietojasi paina  ja täytä pyynnön otsikko ja tiedot. Paina lopuksi Luo pyyntö ja pyyntösi lähtee hallinnoijalle käsiteltäväksi.

### 3.11 Käyttäjät

Käyttäjät- valikosta näet kaikki organisaatiosi käyttäjät.



Nimi	Sähköposti	Puhelin	Päivämäärä luotu	Tila	Mobiilikäyttäjä?	Web-käyttäjä?	Vimmainen kirjautuminen
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	2023-12-19 19:47:15.830	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2023-12-21 23:08:56.567
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	2023-11-21 15:28:30.916	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2024-01-12 11:59:32.260

Tila- valinnalla voi poistaa käyttäjän väliaikaisesti kunnes valinta on taas aktivoitu.

Mobiilikäyttäjä- ja Web-käyttäjä-valinnoilla määritetään onko käyttäjällä oikeudet mobiilikäyttöliittymään (tilausten tekeminen ja toimittaminen) vai web-käyttöliittymään (organisaation hallinta) tai molempiin.

#### 3.11.1 Käyttäjän lisääminen

Organisaatiokäyttäjä voi luoda uusia organisaatiokäyttäjiä ja mobiilikäyttäjiä.

Klikkaa



Ensimmäisessä vaiheessa täytät käyttäjän tiedot, sähköposti on käyttäjätunnus ja käyttäjälle määritellään joku oletussalasana (vähintään 6 merkkiä), toisen vaiheen jälkeen käyttäjälle lähtee joka tapauksessa sähköpostilla linkki salasanan vaihtamiseen.



Toisessa vaiheessa määritetään käyttäjän nimi, puhelinnumero ja käyttäjän tyyppi.

Oletuksena käyttäjästä tulee organisaatiokäyttäjä. Mobiilikäyttäjä luodaan kääntämällä Onko mobiili?- vipu vihreäksi.

Käyttäjäprofiili - Vaihe 2  
käyttäjä@käyttäjä.com

Nimi

Puhelin

Persuutt... Tallenna

Onko mobiili?

Lopuksi paina tallenna ja käyttäjälle lähtee sähköposti-ilmoitus tunnuksen luonnista ja linkki salasanan vaihtamiseen.

### 3.12 Tukipyyntö

Viestituen kautta organisaatiokäyttäjä voi lähettää tukipyynnön palvelun hallinnoijalle.

Luo tukipyyntö

Luo tukipyyntö osotteeseen

Otsikko

Kirjoita pyyntösi tähän...

Luo tukipyyntö

Täytä pyynnön otsikko ja vapaaseen kenttään pyynnön sisältö. Lopuksi paina Luo pyyntö. Pyynnöstä lähtee hallinnoijalle ilmoitus heidän omaan käyttöliittymäänsä.

### 3.13 Ohjekeskus

Ohjekeskuksesta löytyy palvelun ylläpitäjän lisäämiä ohjeita sovelluksen käyttöön

Alla ohjeet Materiaalle				
Asiakirjat				
Tiedoston otsikko	Kuvaus	Nimi	Päivämäärä luotu	Avata
Käyttöohje hallinta	Ohje hallintakäyttäjille	Loihdemateria-Hallinta	2023-10-09 08:47:08.208	

organisaatiokäyttäjä voi lähettää tukipyynnön palvelun hallinnoijalle.

Täytä pyynnön otsikko ja vapaaseen kenttään pyynnön sisältö. Lopuksi paina Luo pyyntö.

Pyynnöstä lähtee hallinnoijalle ilmoitus heidän omaan käyttöliittymäänsä.