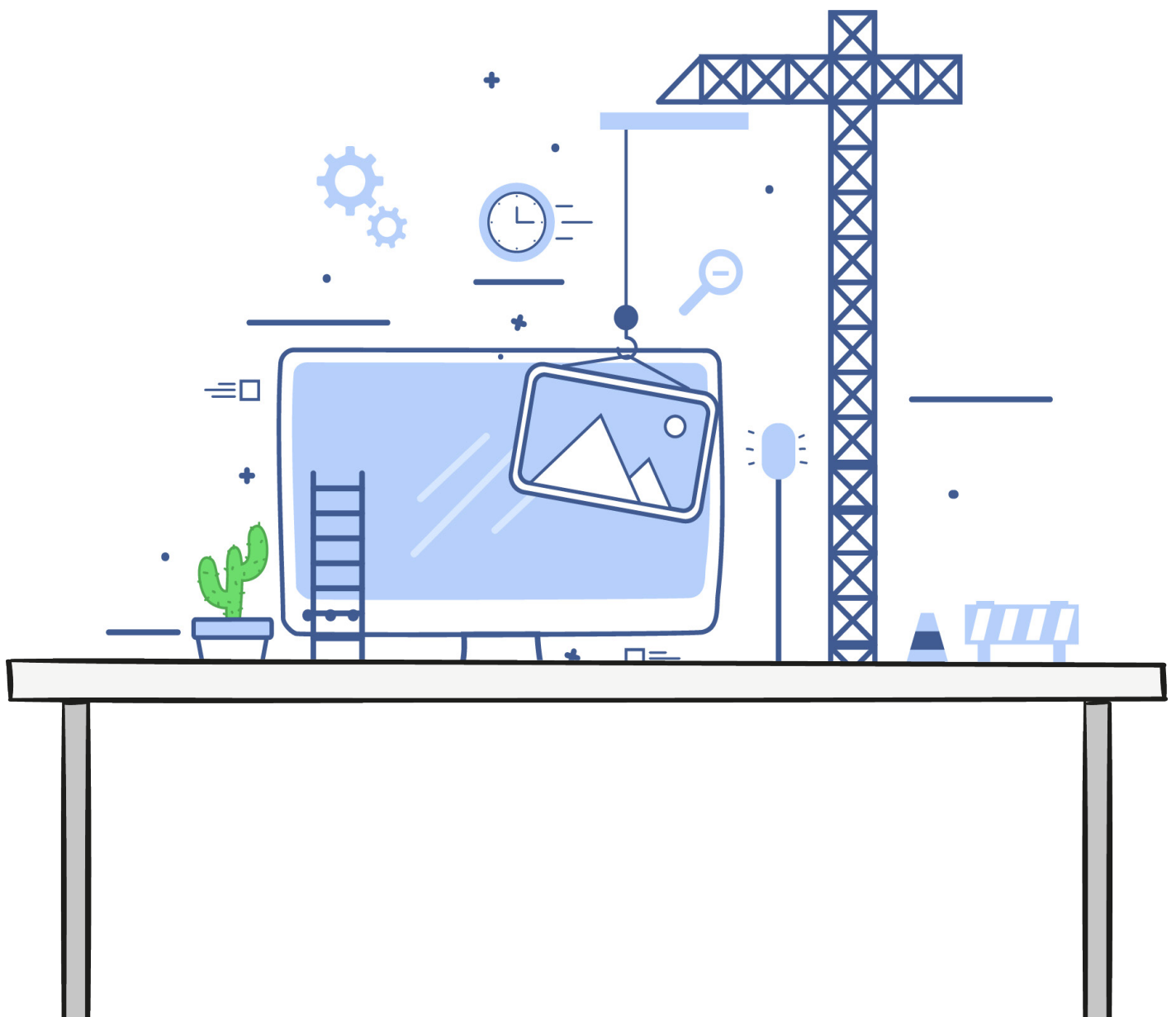


# SokoPro

## *Työmaapäiväkirja*



# Sisällysluettelo

 SokoPro	
Esittely .....	3
Luo uusi päivä .....	3
Työmaan tiedot .....	4
Valokuvat, liitteet ja kuittaukset .....	5
Raportti .....	6

## **SokoPro Helpdesk**

Arkisin 9.00 - 16.00  
Puhelin 0200 35 211 (1,10 €/min)  
helpdesk@sokopro.fi  
<http://www.sokopro.com/>

## **Myynti**

Arkisin 8.00 - 16.00  
Puhelin 020 743 5240  
sokopro.myynti@grano.fi

## **SokoPro**

/ SokoPro on tiedon hallinnoinnin ja arkistoinnin sähköinen palvelu.

/ Palvelee suunnittelusta aikataulutukseen, toimitusten seurantaan sekä työmaapäiväkirjojen ja piirustusten hallintaan.

/ SokoPro on tietoturvan edelläkävijä rakennusalaalla ja sille on myönnetty tietoturvasertifikaatti.

# Esittely

Sähköinen työmaapäiväkirja sekä työturvallisuusmittarit (TR- ja MVR-mittarit) ovat erikseen tilattavia maksullisia lisäominaisuuksia projektipankkiisi.

TR-mittari on talonrakennustyömaan työturvallisuuden havaintomenetelmä. Menetelmässä havainnoidaan koko työmaa tehden ”tukkimiehen kirjanpidolla” kunnossa/korjattavaa -havaintoja kuudesta keskeisestä tapaturmiin vaikuttavasta asiasta.

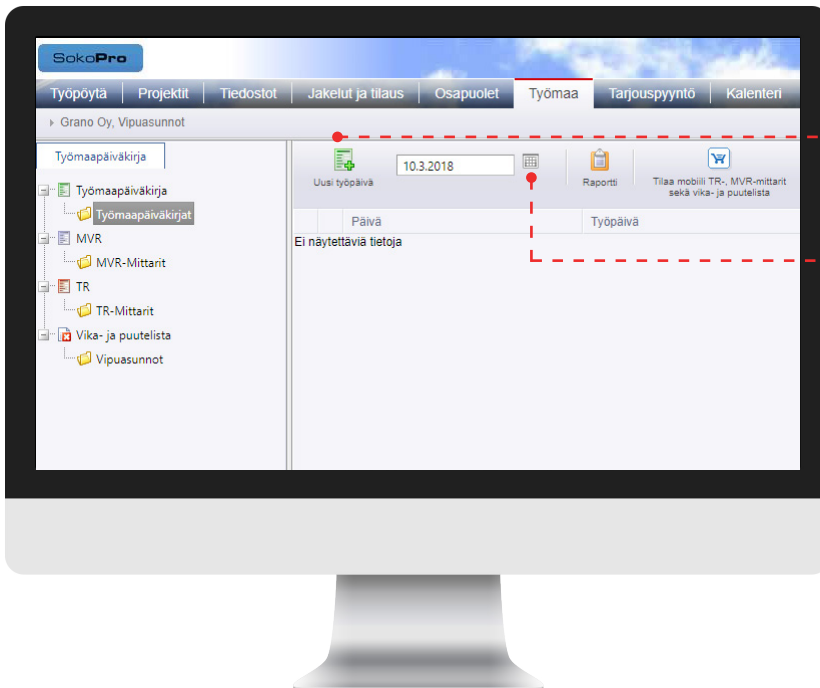
MVR-mittari on TR-mittaria vastaava menetelmä maa- ja vesirakennustyömaan turvallisuustason mittaamiseksi.

Työmaallasi voi olla useita päiväkirjoja ja niihin pääsy voidaan rajoittaa halutuille henkilöille. Pääsyoikeudet määrittelee projektin pääkäyttäjä tai SokoPron:n HelpDesk tarpeidenne mukaan.

Kun olette saaneet työmaapäiväkirjan sekä työturvallisuusmittarit käyttööne, löydät ne ”Työmaa” välilehdeltä.

Työmaapäiväkirjaan on kolme eri pääsyoikeutta: Lukuoikeus, vastaavan mestarin oikeus (päiväkirjan täyttö, muokkaus ja kuittaus) sekä valvojan oikeus (hyväksyy ja kommentoi).

## Luo uusi päivä



### Luo uusi päivä

Mene ”Työmaa” välilehdelle ja valitse hakemistopuusta kansio ”Työmaapäiväkirja”. Tämän hakemiston alta löydät työmaapäiväkirjat. Valitse työmaapäiväkirjasi ja valitse ”Uusi työmaapäiväkirja”.

Päiväkirjan ensimmäiseksi työpäiväksi tallentuu **kalenterikentässä** näkyvä päivämäärä.

Mikäli aloitat täyttämisen takautuvasti, valitse kalenterista ensimmäisen työpäivän päivämäärä. Apunasi voit käyttää kentän oikealla puolella olevaa kalenteri-painiketta.

Kun jatkossa täytät työmaapäiväkirjaa, niin järjestelmä muistaa edellisestä työpäivästä tietoja, kuten: työmaan työntekijävahvuus, työmaan tilanteet.

# Työmaan tiedot

Työmaa Grano Oy, Vipuasunnot Viikko / Vuosi 10 / 2018 Luotu  
Työpäivä / Sivu 1 Päivämäärä 10.3.2018, Lauantai Muokkauspäivämäärät

Sää  
7.00 Lämpötila Säättila Saahairo  
12.00 Lämpötila Säättila Saahairo

Työmaan työntekijävahvuus  
Työnjohtajat Maalarit  
Rakennusammattimiehet Putkiasentajat  
Rakennusmiehet Ilmanvaihto asentajat  
Sähköasentajat Muut

Kalustoasiat

Suunnitelmia koskevat asiat

## Sää

Täytä säätilatiedot aamulla ja keskipäivällä vallitsevan tilanteen mukaan. Mikäli säätila on häiriö luonteinen, laita säähäiriö kohtaan rasti.

## Työmaan työntekijävahvuus

Tyypillisimmät työntekijä nimikkeet ovat valmiina, joten Teidän ei tarvitse kuin täyttää henkilömäärät. Mikäli jotakin nimikettä ei löydy, voit kirjoittaa sen tyhjiin kohtiin ja täyttää määrät.

## Kalustoasiat

Vapaa tekstikenttä johon voit kirjoittaa päivän kalustomerkitöjä.

## Suunnitelmia koskevat asiat

Vapaa tekstikenttä päivän suunnitelmia varten.

Työmaan tilanne

Aloitetut työt  
Ei näytettäviä tietoja

Lisää  
Käynnissä olevat työt V K  
Maalaus

Lisää  
Valmistuneet työt  
Ei näytettäviä tietoja

Lisää  
Keskeytyneet työt  
Ei näytettäviä tietoja

Työn muokkaus  
Työn nimi  
Maalaus  
Työn kuvaus  
Seinässä väärä väri  
Tallenna

## Työmaan tilanne

Voit syöttää kyseisen päivän työt "Aloitetut työt", "Käynnissä olevat työt", "Valmistuneet työt", "Keskeytyneet työt" kenttiin kirjoittamalla työn nimen "Työmaan tilanne" kenttään ja klikkaamalla "Lisää" nappia halutun kentän kohdalta.

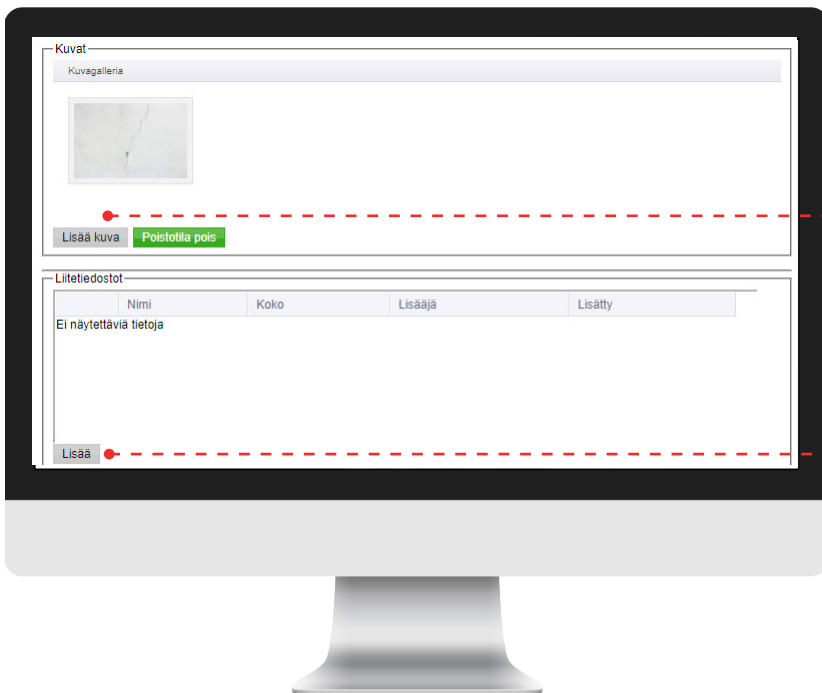
## Valmistuneet / Keskeytyneet

Kun aloitat seuraavan työpäivän, siirtyvät kaikki edellisenä päivänä aloitetut työt automaattisesti käynnissä olevien töiden listalle. Työ säilyy käynnissä olevana kunnes se kuitataan valmiiksi (V) tai keskeytyneeksi (K). Huom! Muista tallettaa muutokset ennen sulkemista.

## Työn päiväkohtainen lisätieto

Voit lisätä työn kuvauksen tai päiväkohtaisia tietoja klikkaamalla linkkinä näkyvää työn nimeä. Lisätiedot aukeavat omaksi ikkunakseen.

# Valokuvat, liitteet ja kuittaukset



## Kuvat ja liitetiedostot päiväkirjassa

Työpäivän yhteyteen voi lisätä valokuvia pankin kuvagalleriasta sekä liitetiedostoja omalta tietokoneelta.

### Valokuvat

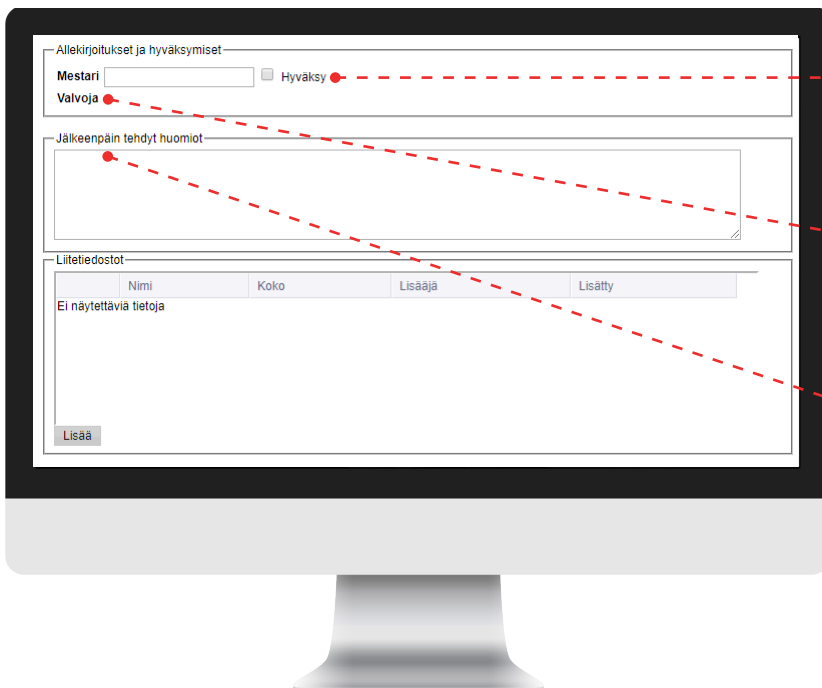
Tallenna valokuvat (esim. jpg- tai gif-muodossa) kuvagalleriaan ennen päiväkirjaan liittämistä.

Työmaapäiväkirjan "Lisää kuva" nappi avaa pankin kuvagallerian josta voit lisätä kuvia päiväkirjaan klikkaamalla hiirellä kuvaa. Voit poistaa kuvia ottamalla poistotilan päälle ko. napista.

### Liitetiedostot

Liitetiedostojen "Lisää" nappi avaa tiedostojen latauksen omalta tietokoneeltasi.

Voit käyttää joko "raahaa ja pudota" tai perinteistä tiedostojen latausta.



## Mestarin kuittaus

Voit jatkaa lomakkeen täyttämistä kunnes olet allekirjoittanut, hyväksynyt ja tallentanut kyseisen päivän. Kirjoita nimesi Mestari kenttään ja laita ruksi kohtaan "Hyväksy". Tallenna muutokset.

Hyväksymisien jälkeen lomaketta pystyy enää muokkaamaan ainoastaan "Jälkeenpäin tehdyt huomiot" kenttään.

### Valvojan kuittaus

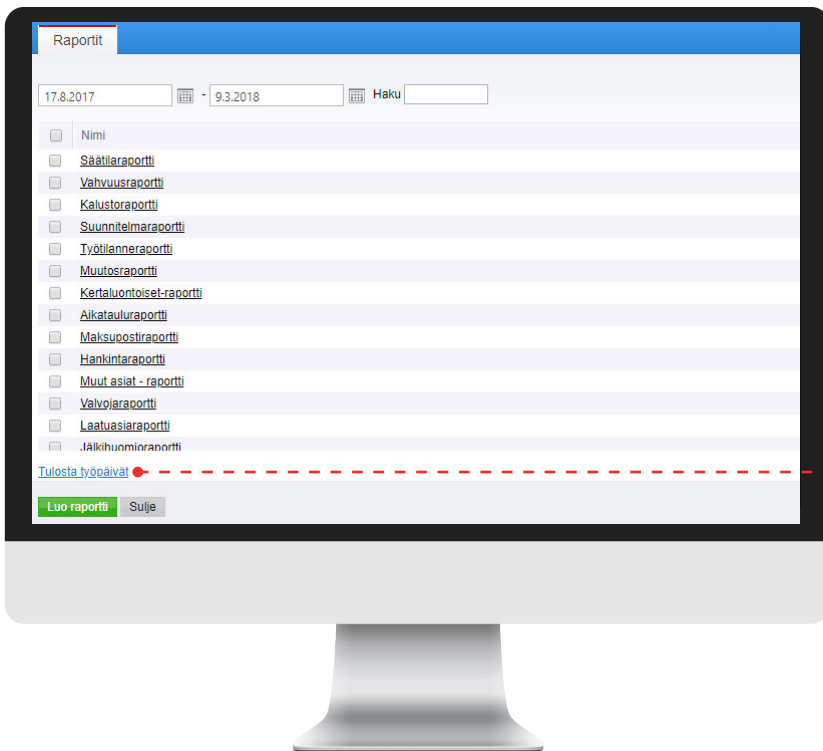
Kun vastaava mestari on hyväksynyt päivän, siirtyy hyväksymisoikeus valvojalle.

Valvoja voi kirjoittaa päivään omat huomionsa ja hyväksyä päivän nimellään ja "Hyväksy" merkinnällä. Tallenna muutokset ennen sivun sulkemista.

### Jälkeenpäin tehdyt huomiot

Päiväkirjaa voit muokata niin pitkään kunnes se on allekirjoitettu ja hyväksytty. Jälkeenpäin tehdyt huomiot kenttään voi kuitenkin tallettaa tekstiä vielä hyväksynnän jälkeenkin. Muut kentät on lukittu muutoksilta.

# Raportti



## Raportti

Nopean raportin saat aikaiseksi valitsemalla raporttilistasta haluamasi raportin ja klikkaamalla sen nimeä. Tällöin saat koko päiväkirjojen aikaväliltä ko. raportin.

Työmaapäiväkirjan lomakkeen kentistä voidaan ajaa erilaisia raportteja.

1. Laita haluttu aikaväli raportille, oletuksena työmaapäiväkirjan koko aikaväli.
2. Valitse mistä haluat raportin
3. Klikkaa Luo raportti-painiketta

Voit myös tulostaa koko työmaapäiväkirjan tai halutun ajanjakson pdf-lomakkeeksi. Valitse kalenterivalikosta haluttu aikaväli ja klikkaa Tulosta työpäivät linkkiä.

**Huom!** Raportin luominen saattaa kestää pitkään.

