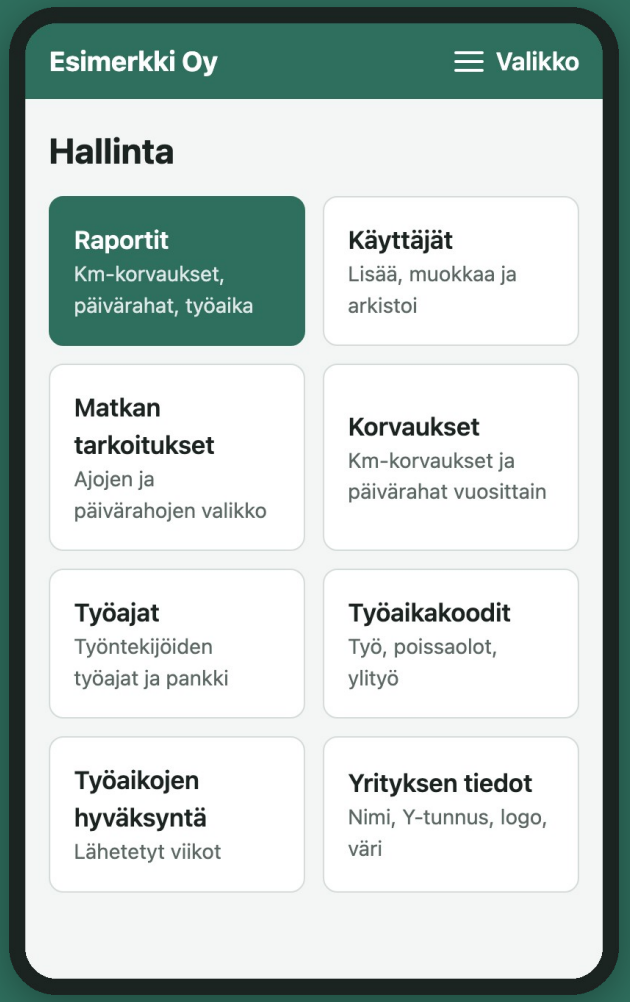
Tinketti – käyttöopas pääkäyttäjälle

Käyttäjät, työajat, hyväksynnät, korvaukset ja raportit



Hallinta: toimintaterapia.pro/tinketti/hallinta

Käyttöoikeustasot

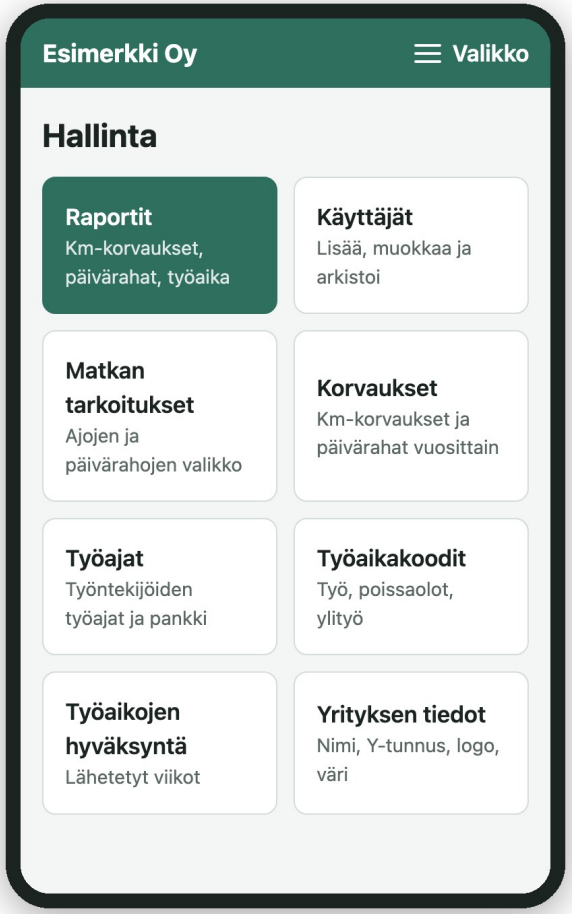
Rajoitettu käyttäjä
Näkee vain omat tietonsa.

Peruskäyttäjä
Kirjaa ajot, päivärahat ja työajan.

Pääkäyttäjä
Lisäksi käyttäjät, työaikojen hyväksyntä, Hallinta ja raportit.

Ylläpitäjä
Lisäksi ylläpitäjien hallinta ja ylläpito-oikeuksien antaminen.

Pääkäyttäjä ei voi muokata ylläpitäjää eikä antaa ylläpitäjän oikeuksia. Kukaan ei voi muuttaa omaa tasoaan.



Uuden käyttäjän lisääminen

1

Hallinta → Käyttäjät → Lisää käyttäjä

Nimi, sähköposti (kirjautumistunnus), puhelin ja ammatti vapaana tekstinä.

2

Rekisterinumero ja syntymäpäivä

Rekisterinumero tallentuu jokaiseen ajoon. Henkilötunnuksia ei käytetä.

3

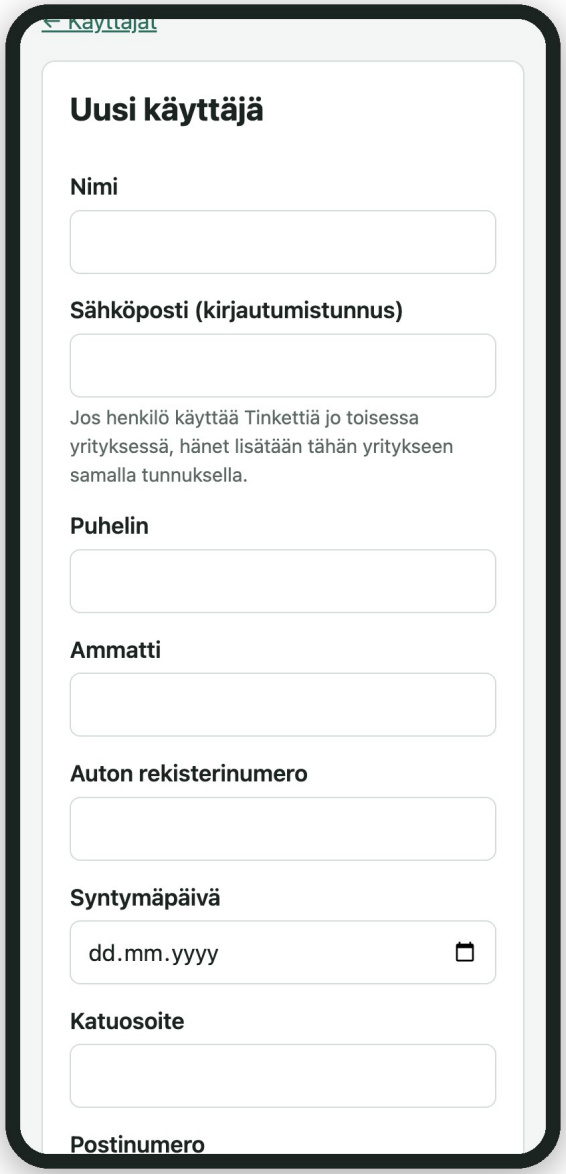
Valitse käyttöoikeustaso

Useimmiten peruskäyttäjä. Jos henkilö käyttää Tinkettiä jo toisessa yrityksessä, hänet lisätään samalla tunnuksella.

4

Kutsu lähtee sähköpostiin

Käyttäjä asettaa oman salasanansa linkistä (voimassa 3 vuorokautta).



Käyttäjien muokkaus ja arkisto

Muokkaa

Avaa käyttäjä listalta: tiedot, rooli ja osoite. Nimen ja sähköpostin voi muuttaa, jos henkilö kuuluu vain teidän yritykseenne.

Salasanan asetuslinkki

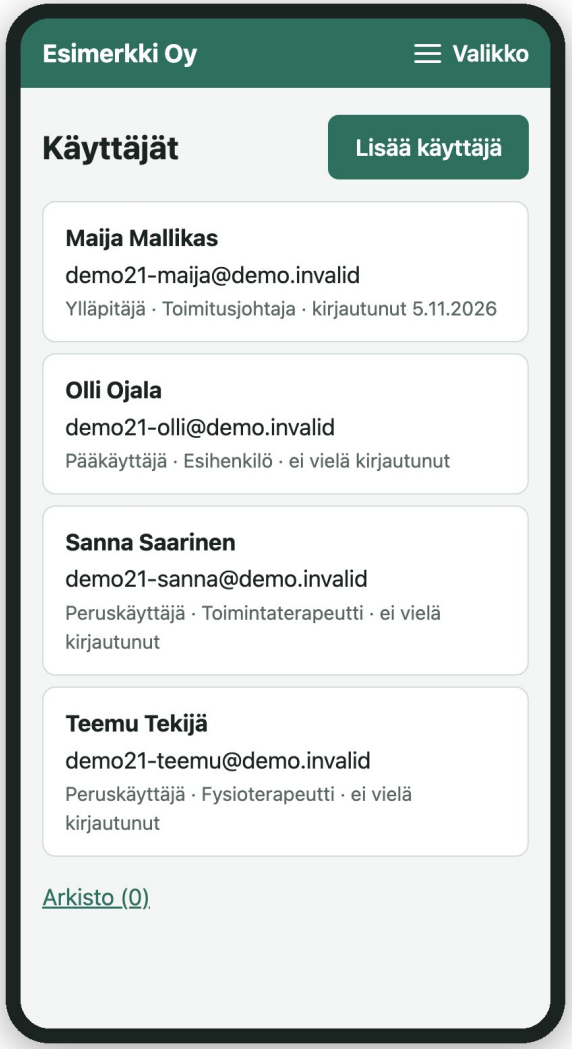
Lähetä linkki, jos käyttäjä on unohtanut salasanan tai kutsu on vanhentunut.

Arkistoi – ei poisteta

Arkistoitu ei voi kirjautua. Ajot, päivärahat ja työajat säilyvät.

Palauta käyttöön

Käyttäjät → Arkisto → avaa käyttäjä → Palauta käyttöön.



Työntekijän työaika

1

Hallinta → Työajat → valitse työntekijä

Listalla näkyy jokaisen viikkotyöaika ja pankin saldo.

2

Viikkotyöaika ja työaikaprosentti

Esim. 38:15 ja 60 % = 22 h 57 min viikossa. Päivän tavoite lasketaan työpäiville.

3

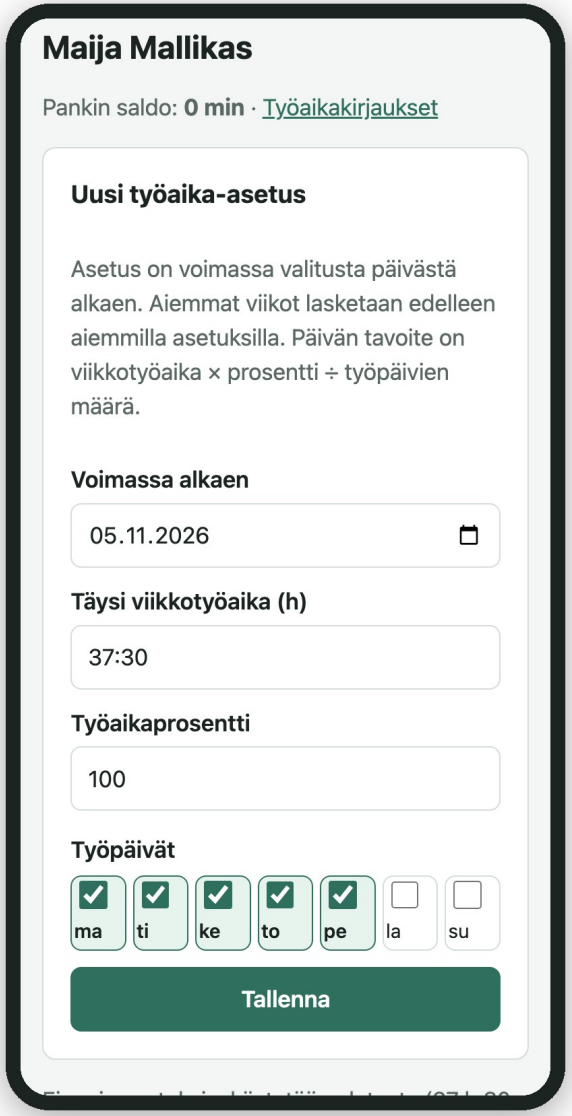
Voimassa alkaen

Muutos koskee valitusta päivästä eteenpäin; jo lähetetyt viikot eivät muutu.

4

Alkusaldo tai korjaus

Pankkiin voi lisätä tai vähentää tunteja selitteen kanssa.



Työaikakoodit

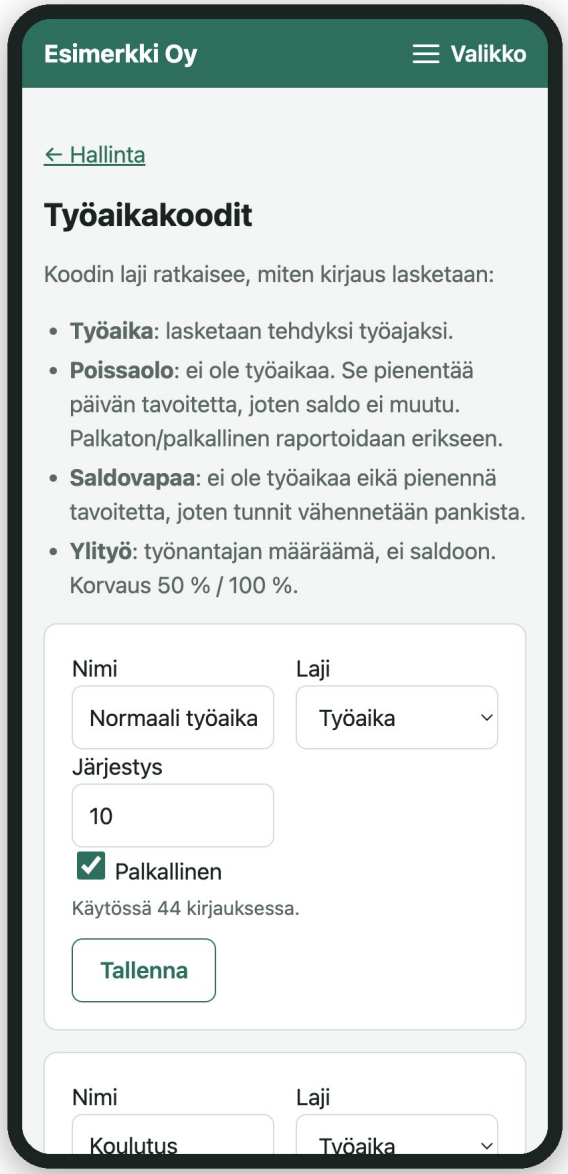
Työaika
Lasketaan työajaksi.

Poissaolo
Ei työaikaa. Pienentää päivän tavoitetta – pankki ei muutu. Palkallinen tai palkaton.

Saldovapaa
Ei työaikaa eikä pienennä tavoitetta → vähennetään pankista.

Ylityö
Vain ennalta sovittu. Ei pankkiin; korvaus 50 % / 100 %.

Koodeja voi lisätä ja nimetä Hallinnassa. Käytössä olevaa koodia ei voi poistaa.



Viikkojen hyväksyntä

Hyväksy

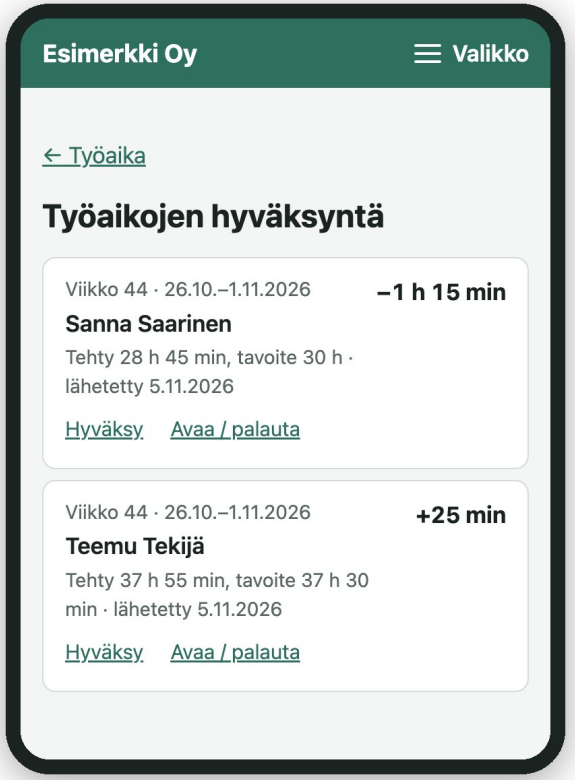
Hallinta → Työaikojen hyväksyntä. Hyväksytty viikko lukittuu.

Palauta korjattavaksi

Avaa viikko, kirjoita syy ja palauta. Työntekijä saa sähköpostin, ja viikon erotus poistuu pankista kunnes viikko lähetetään uudelleen.

Banneri ja muistutus

Jos viikko odottaa yli 2 viikkoa, sivuilla näkyy banneri ja pääkäyttäjille lähtee sähköpostimuistutus.



Työaikalain rajat: varoitukset

+60 / −20 h

pankin saldo 4 kk seurantajakson lopussa (12 §)

4 h

päivittäinen liukuma tavoitteesta (12 §)

11 h

vuorokausilepo (25 §)

138 h / 250 h

ylityö 4 kk / kalenterivuosi (18 §)

48 h

viikkotyöaika keskimäärin (19 §)

Rajat näkyvät varoituksina työntekijälle ja pääkäyttäjälle. Ne eivät estä tallennusta, koska toteuma pitää aina voida kirjata.

Työntekijöiden kirjaukset

Käyttäjä-valinta

Ajojen, päivärahojen ja työajan näkymissä valitset, kenen tietoja katsot. Vain aktiiviset työntekijät.

Korjaa tarvittaessa

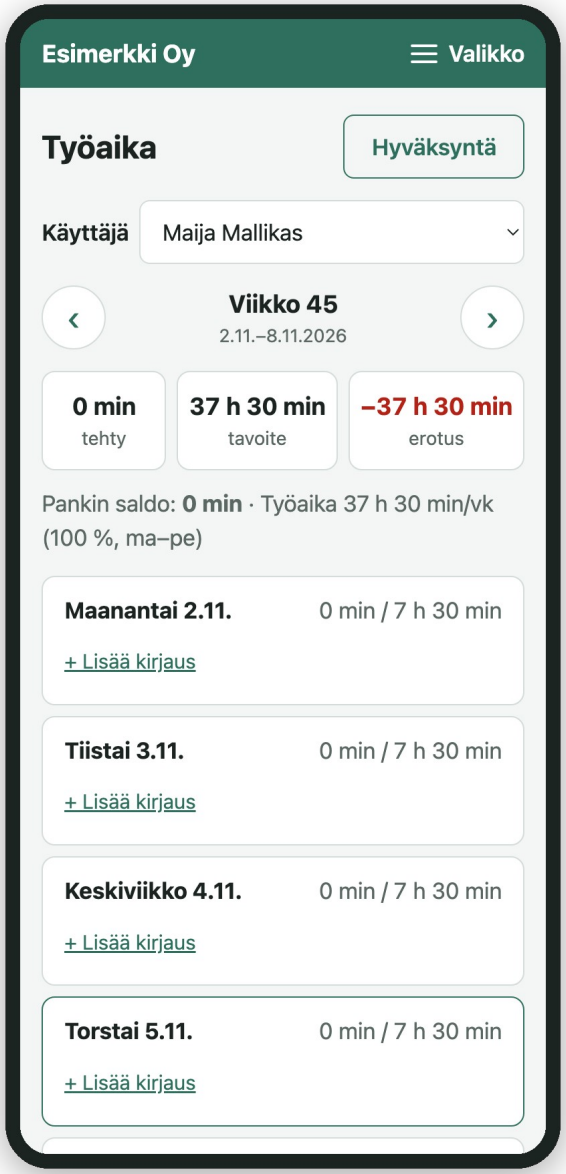
Voit muokata ja poistaa työntekijän ajoja ja päivärahoja sekä lähettämättömän viikon työaikakirjauksia.

Lähetetty viikko on lukittu

Lähetettyä tai hyväksyttyä viikkoa korjataan palauttamalla se ensin korjattavaksi.

Kuukauden PDF tai Excel

Näkymien PDF- ja Excel-painikkeet tekevät raportin valitun työntekijän tiedoista.



Ajon tarkoitukset

Ylläpidettävä lista

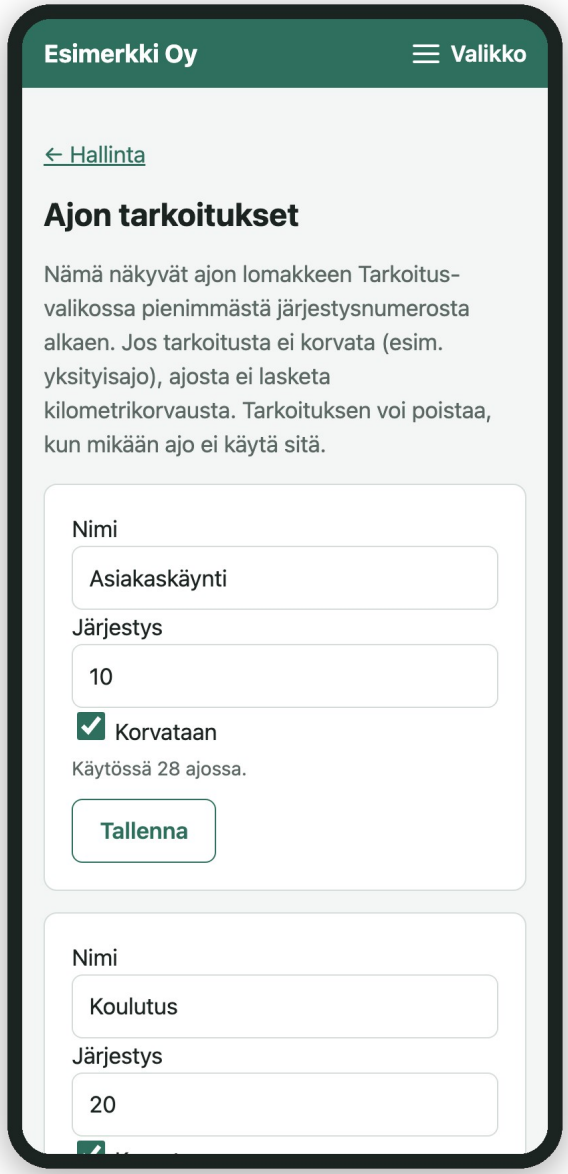
Hallinta → Ajon tarkoitukset: lisää, nimeä uudelleen ja järjestä.

Korvataan / ei korvata

Esim. yksityisajosta ei makseta kilometrikorvausta. Sama lista on päivärahojen tarkoituksena (vain korvattavat).

Poisto

Vain käyttämättömän tarkoituksen voi poistaa, jotta vanhojen kuukausien korvaukset eivät muutu.



Korvaukset vuosittain

0,55 €/km
kilometrikorvaus 2026

54 € / 25 €
koko- / osapäiväraha 2026

0,04 €/km
matkustajalisä 2026



1. **Tinketti päivittää korvaukset**
   Uuden vuoden korvaukset lisätään, kun Verohallinto on julkaissut päätöksen. Sinun ei tarvitse tehdä mitään.

2. **Näet ne Hallinnassa**
   Hallinta → Korvaukset: kilometrikorvaus, matkustajalisä, koko- ja osapäiväraha sekä ateriakorvaus vuosittain.

3. **Menneitä vuosia ei muuteta**
   Jo maksetut korvaukset pysyvät ennallaan.

Yrityksen tiedot

Nimi, Y-tunnus ja osoite

Hallinta → Yrityksen tiedot. Näkyvät PDF- ja Excel-raporteissa.

Logo

PNG, JPEG, GIF tai WebP. Tinketti pienentää kuvan automaattisesti. Logo näkyy raporteissa ja yläpalkissa.

Yrityksen väri

Valitse yläpalkin ja painikkeiden väri tai käytä Tinketin oletusväriä.



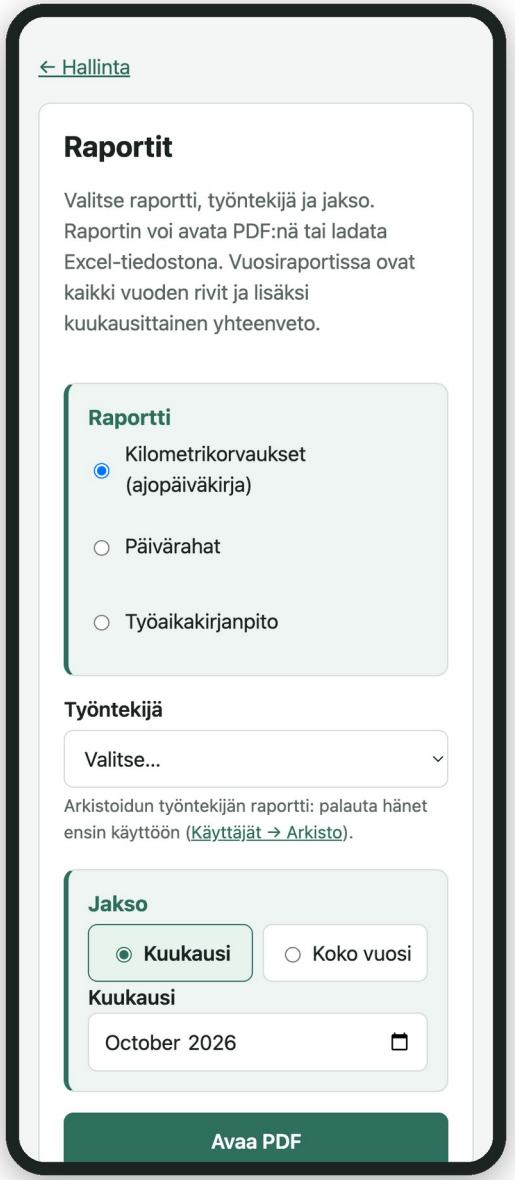
Raportit

1 **Hallinta → Raportit**
Kilometrikorvaukset, päivärahat tai työaikakirjanpito.

2 **Valitse työntekijä**
Vain aktiiviset. Arkistoitu palautetaan ensin käyttöön.

3 **Kuukausi tai koko vuosi**
Vuosiraportissa kaikki rivit ja lopussa kuukausiyhteenveto.

4 **Avaa PDF tai lataa Excel**
PDF:ssä on allekirjoitusosa; Excel sopii palkanlaskentaan.



Pääkäyttäjän vuosikello

Viikoittain

Hyväksy lähetetyt työaikaviikot – banneri muistuttaa, jos viikko odottaa yli 2 viikkoa.

Kuukausittain

Ota raportit palkanlaskentaan: kilometrikorvaukset, päivärahat ja työaika.

Vuodenvaihteessa

Tarkista, että uuden vuoden korvaukset näkyvät (Hallinta → Korvaukset).

Muutoksissa

Uusi työntekijä, työaikaprosentin muutos (voimassa alkaen) tai arkistointi.

