



KÄYTTÖOPAS

Kaikki mitä *tarvitset*, yhdessä paikassa.

Toiminnanohjaus rakennus- ja palvelualalle. Tämä opas esittelee jokaisen ominaisuuden ja neuvoo miten sitä käytetään — askel askeleelta.

Raslak Hub · raslak.works/hub · info@raslak.works

Sisältö

Opas etenee arkijärjestyksessä: aloituksesta projekteihin, tarjouksiin, laskutukseen ja aina tekoälypuriin asti. Jokainen osio kertoo ensin mitä ominaisuus on ja sitten miten sitä käytetään.

01 Aloitus ja yleisnäkymä

02 Projektit

03 Tarjoukset

04 Laskutus ja talous

05 Lisätyöt

06 Asiakkaat ja myyntiputki

07 Kenttätyö

08 Työmaan hallinta

09 Kalusto ja varasto

10 Huolto ja sopimukset

11 Henkilöstö

12 Rax-tekoäly

13 Asiakasportaali

14 Raportit ja analytiikka

15 Asetukset ja moduulit

01

Aloitusp ja yleisnäkymä

Kirjautu sisään osoitteessa raslak.works/hub. Etusivun työpöytä kokoaa päiväsi yhteen näkymään: tämän päivän tapahtumat, avaimet luvut, tärkeimmät toimet ja pikaviestit. Kaikki muu löytyy vasemman reunan valikosta.

Työpöytä

Etusivu näyttää aktiiviset projektit, avoimet laskut, uudet liidit ja päivän aikataulun yhdellä silmäyksellä. Kortit ovat klikattavia — vie sinut suoraan asiaan.

- 1 Kirjautu sisään käyttäjätunnuksellasi ja salasasanallasi.
- 2 Työpöytä avautuu automaattisesti. Voit muokata näkyviä kortteja oikean yläkulman ☰-painikkeesta.
- 3 Klikkaa mitä tahansa korttia päästäksesi suoraan kyseiseen näkymään.

Valikko ja haku

Vasemmalla on kaikki toiminnot ryhmiteltyinä. Ylimpänä ovat Pääkohdat — usein käytetyt toiminnot aina näkyvissä. Löydä mikä tahansa kirjoittamalla hakukenttään.

- 1 Kirjoita hakukenttään esim. "laskut" tai "kellokortti" — osuvat toiminnot suodattuvat heti.
- 2 Merkitse usein käyttämäsi toiminnot tähdellä (☆) niin ne nousevat valikon yläosaan.
- 3 Mobiilissa valikko avautuu alapalkin "Lisää"-painikkeesta.

Teemat

Valitse ulkoasu joka sopii sinulle: vaalea, tumma, minimalistinen tai tumma "avaruus"-teema. Vaihdo ei vaikuta tietoihin.

- 1 Avaa Asetukset tai profiilivalikko oikeasta yläkulmasta.
- 2 Valitse teema — muutos näkyy heti kaikilla laitteillasi.

02

Projektit

Projekti on työn keskus. Sen alta löydät kaiken: aikataulun, tehtävät, kuvat, dokumentit, kustannukset, kannattavuuden ja viestit asiakkaan kanssa. Projektin tiedot avautuvat oikealta liukuvaan paneeliin, jossa on osio kaikelle tarvitsemallesi.

Projektin luonti

Perustat uuden hankkeen muutamassa sekunnissa. Asiakas, aikataulu ja vastuuhenkilö kohdilleen heti.

- 1 Avaa Projektit ja paina "+ Uusi projekti".
- 2 Anna nimi, valitse asiakas ja arvioitu valmistumispäivä.
- 3 Tallenna — projekti avautuu ja voit alkaa lisätä sisältöä.

Projektipaneeli

Klikkaa mitä tahansa projektikorttia — oikealta liukuu paneeli jossa on kaikki: eteneminen, tehtävät, valokuvat, dokumentit, aikajana, kustannukset ja kannattavuus.

- 1 Klikkaa projektikorttia listasta.
- 2 Selaa paneelin osioita: Vaiheet, Valokuvat, Kustannusseuranta, Aikajana ja muut.
- 3 Admin näkee myös kannattavuuden (liikevaihto, kulut, kate) reaaliajassa.

Aikataulu ja Gantt

Näet projektien aikataulut janakaaviona ja tunnistat pullonkaulat ennen kuin ne yllättävät.

- 1 Avaa Gantt-näkymä valikosta nähdäksesi kaikki projektit aikajanalla.
- 2 Deadline-varoitukset näkyvät automaattisesti työpöydän Päivä-kortissa.

03

Tarjoukset

Tee tarjous, lähetä se ja anna asiakkaan hyväksyä yhdellä klikkauksella — ilman kirjautumista. Näet milloin asiakas avasi tarjouksen, ja vanheneva tarjous muistuttaa itse itsestään.

Tarjouksen laatiminen

Rakennat tarjouksen riveineen ja ALV-erittelyineen selkeästi. Käännetty ALV huomioidaan automaattisesti.

- 1 Avaa Tarjoukset ja paina "+ Uusi tarjous".
- 2 Lisää rivit: kuvaus, määrä, yksikkö ja á-hinta. Summat lasketaan automaattisesti.
- 3 Aseta voimassaolopäivä ja tallenna.

Lähetys ja hyväksyntä

Asiakas saa sähköpostin, jossa hän voi hyväksyä tai hylätä tarjouksen suoraan — kirjautumista ei tarvita. Saat ilmoituksen heti kun asiakas avaa tai vastaa.

- 1 Paina tarjouksen kohdalla "Lähetä".
- 2 Asiakas saa sähköpostin, jossa on "Hyväksy tarjous" -painike.
- 3 Kun asiakas avaa tarjouksen, saat siitä ilmoituksen — hyvä hetki soittaa perään.
- 4 Hyväksytyn tarjouksen muunnat projektiksi napista Tarjoukset-näkymässä.

Jatkoaika

Vanhenevasta tarjouksesta lähtee asiakkaalle muistutus, ja vanhentuneelle voit myöntää jatkoaikaa säilyttäen saman linkin.

- 1 Järjestelmä muistuttaa asiakasta 3 päivää ennen vanhenemista automaattisesti.
- 2 Jos tarjous vanhenee, saat siitä tiedon ja voit jatkaa voimassaoloa.

Tuoterekisteri ja hinnasto

Tallennat usein käytetyt tuotteet ja työt hinnastoon: ostohinta ja kate-% laskevat myyntihinnan automaattisesti. Tarjousta tehdessä poimit rivit suoraan hinnastosta.

- 1 Avaa Tuoterekisteri ja paina "+ Lisää tuote".
- 2 Anna nimi, ostohinta ja kate-% — myyntihinta lasketaan puolestasi (tai syötä myyntihinta, jolloin kate lasketaan).
- 3 Tarjouksessa paina "+ Hinnastosta" ja valitse tuote — rivi täyttyy nimineen, hintoineen ja ALV:ineen.

04

Laskutus ja talous

Myyntilaskut, ostolaskut ja pankkisuoritukset yhdessä paikassa. Projektin kannattavuus päivittyy automaattisesti kun kuluja ja tuloja kertyy.

Myyntilaskut

Luot laskun projektista tai tunneista, lähetät sen ja seuraat maksuja. Verkkolasku ja kirjanpitosynkka ovat käytettävissä.

- 1 Avaa Laskut ja paina "+ Uusi lasku", tai luo lasku suoraan hyväksytyistä tunneista.
- 2 Tarkista rivit ja ALV, aseta eräpäivä ja lähetä asiakkaalle.
- 3 Merkitse maksetuksi kun suoritus saapuu — tai anna pankkikohdistuksen tehdä se puolestasi.

Ostolaskut

Kirjaat toimittajalaskut, hyväksyt ne ja kohdistat projektille. Hyväksytyt ostolaskut näkyvät heti projektin kuluina ja katteessa.

- 1 Avaa Ostolaskut ja paina "+ Kirjaa ostolasku".
- 2 Anna toimittaja, summa ja valitse projekti johon kulu kohdistuu.
- 3 Hyväksy lasku — se siirtyy projektin kuluihin. Merkitse maksetuksi kun maksat.

Pankkitapahtumat

Tuot pankin tiliotteen, ja järjestelmä kohdistaa suoritukset laskuihin automaattisesti viitteen tai summan perusteella.

- 1 Avaa Pankkitapahtumat ja paina "Tuo tiliote (CSV)".
- 2 Liitä pankin CSV-tiliote — suoritukset kohdistuvat avoimiin laskuihin automaattisesti.
- 3 Vahvista ehdotettu kohdistus, niin lasku merkitään maksetuksi oikealla päivämäärällä.

Kannattavuus

Näet jokaisen projektin katteen reaaliajassa: liikevaihto miinus työ, materiaalit, alihankinta ja ostolaskut.

- 1 Avaa projektipaneeli ja vieritä Kannattavuus-osioon.
- 2 Kate ja kate-% näkyvät värikoodattuna — punainen varoittaa tappiollisesta.

Automaattiset maksumuistutukset

Portaali muistuttaa asiakasta laskusta puolestasi: ystävällinen muistutus ennen eräpäivää ja eskaloituva muistutus jos lasku myöhästyy. Vähemmän soittoja, nopeampi kassavirta.

- 1 Muistutukset lähtevät automaattisesti — sinun ei tarvitse tehdä mitään.
- 2 Asiakas saa muistutuksen 3 päivää ennen eräpäivää ja uudelleen jos lasku myöhästyy.
- 3 Sama lasku ei saa muistutusta liian usein — järjestelmä pitää huolen tahdistista.

05

Lisätyöt

Lisätyö on rakennusalan yleisin rahavuoto. Täällä se pysyy hallinnassa: hinnoittele, lähetä asiakkaalle hyväksyttäväksi ja laskuta — kaikki dokumentoituna.

Lisätyön kierto

Lisätyö kulkee selkeän polun: tarve → hinnoittelu → asiakkaan hyväksyntä → laskutus.

Aikatauluvaikutus näkyy asiakkaalle etukäteen.

- 1 Avaa projektin paneelista Lisätyöt ja lisää uusi lisätyötarve.
- 2 Hinnoittele työ ja materiaalit. Merkitse mahdollinen aikatauluvaikutus.
- 3 Lähetä asiakkaalle — hän hyväksyy tai hylkää linkistä ilman kirjautumista.
- 4 Hyväksytyn lisätyön laskutat napista, ja se päivittää projektin aikataulun automaattisesti.

06

Asiakkaat ja myyntiputki

Kerää liidit, hoida myyntiputki ja pidä asiakassuhteet järjestyksessä. Verkkosivujen yhteydenotot päätyvät suoraan tänne.

Liidit

Uudet yhteydenotot näkyvät heti, ja nopea vastaus ratkaisee kaupan. Työpöydän liidi-widget varoittaa jos liidiin ei ole vastattu tunnissa.

- 1 Verkkosivun lomakkeet luovat liidin automaattisesti CRM:ään.
- 2 Lisää "Uudet liidit" -widget työpöydälle nähdäksesi vastaamattomat heti.
- 3 Soita tai vastaa suoraan liidin tiedoista.

Myyntiputki

Näet diilit vaiheittain ja hyväksymisasteen. Yritykset, yhteyshenkilöt ja aktiviteetit yhdessä paikassa.

- 1 Avaa CRM nähdäksesi putken tilanne vaiheittain.
- 2 Kirjaa aktiviteetit (soitto, tapaaminen, tarjous) jokaiselle diilille.

Online-ajanvaraus

Asiakas varaa ajan itse verkossa mihin aikaan tahansa — kirjautumatta. Varauspyyntö tulee suoraan portaaliin ja saat siitä sähköpostin. Ominaisuus jota suomalaisilla kilpailijoilla ei ole.

- 1 Jaa varauslinkkisi (osoite .../varaa) verkkosivulla, sähköpostissa tai Google-profilissa.
- 2 Asiakas valitsee palvelun ja toivotun ajan sekä jättää yhteystiedot.
- 3 Näet pyynnön Varauspyynnöt-näkymässä — vahvista tai hylkää. Vahvistus lähtee asiakkaalle automaattisesti.
- 4 Vahvistetusta varauksesta lähtee asiakkaalle muistutus käyntiä edeltävänä päivänä.

Arvostelut automaattisesti

Kun projekti valmistuu, asiakas saa automaattisesti pyynnön antaa arvostelu. Rakentaa mainettasi ilman käsityötä — halvin tapa saada lisää liidejä.

- 1 Merkitse projekti valmiiksi — arvostelupyyntö lähtee asiakkaalle itsestään.
- 2 Asiakas antaa arvion lyhyellä lomakkeella ilman kirjautumista.
- 3 Näet ja hallitset arvostelut Arvostelut-näkymässä.

07

Kenttätö

Työntekijän työkalut puhelimessa: leimaa työaika, ota kuvia, ilmoita ongelmista ja kirjaa materiaalit — myös ilman verkkoyhteyttä.

Kellokortti

Leimaat työajan yhdellä napilla. Ilman verkkoa leimaus tallentuu puhelimelle ja synkkautuu kun yhteys palaa — työaikasi ei katoa kellarissa.

- 1 Avaa Oma kellokortti ja valitse projekti (valinnainen).
- 2 Paina “Leimaa sisään” aloittaessasi, “Leimaa ulos” lopettaessasi.
- 3 Voit korjata suljettua, hyväksymätöntä kirjausta kynä-painikkeesta.
- 4 Ilman verkkoa: leimaus tallentuu laitteelle ja lähtee automaattisesti kun verkko palaa.

Kuvat, ongelmat ja materiaalit

Dokumentoit työmaan suoraan kentältä: valokuvat vaiheittain, ongelmailmoitukset ja käytetyt materiaalit.

- 1 Avaa Valokuvat ja lisää kuva projektille (ennen / aikana / jälkeen).
- 2 Ilmoita ongelmasta Ongelmat-näkymästä — kriittiset nousevat esiin heti.
- 3 Kirjaa materiaali Materiaalit-näkymästä, myös QR-koodilla skannaamalla.

08

Työmaan hallinta

Lakisääteiset ja laadulliset dokumentit yhdessä paikassa: työmaapäiväkirja, TR-mittaukset, tarkastukset, luvat ja turvallisuus. Kaikki tallessa ja raportoitavissa.

Työmaapäiväkirja

Lakisääteinen päiväkirja säilyy 10 vuotta. Rax-tekoäly voi jopa ehdottaa päivän kirjauksen puolestasi.

- 1 Avaa projektin paneelista Työmaapäiväkirja.
- 2 Täytä päivän kirjaus tai anna Raxin ehdottaa se "Täytä Raxilla" -painikkeesta.
- 3 Puuttuvat päivät näkyvät punaisella — täytä ne ajallaan.

TR-mittaus ja tarkastukset

Teet TR-turvallisuusmittaukset ja tarkastuskierrokset pohjilla, joissa on valmiit kohdat ja pistelaskenta.

- 1 Avaa TR-mittaus ja aloita uusi mittaus valmiilla kategorioilla.
- 2 Merkitse havainnot kunnossa / korjattavaa. Loppupisteet lasketaan automaattisesti.
- 3 Tarkastuskierrokset toimivat samalla periaatteella.

Luvat ja turvallisuus

Seuraat lupien voimassaoloa ja turvallisuusdokumentteja. Vanhenevista luvista tulee muistutus ajoissa.

- 1 Avaa Luvat ja lisää lupa voimassaolopäivineen.
- 2 Järjestelmä muistuttaa 30 päivää ennen vanhenemista.
- 3 Turvallisuusdokumentit (perehdytykset, riskiarviot) löytyvät omasta näkymästään.

09

Kalusto ja varasto

Työkalut, laitteet ja materiaalivarasto hallinnassa. QR-koodit, kokoonpanotyöt, kaluston varaus ja lähetteet — tuotannon logistiikka yhdellä alustalla.

Kalusto ja QR

Rekisteröit työkalut ja laitteet, tulostat QR-tarrat ja skannaat ne kentällä nähdäksesi tiedot heti.

- 1 Avaa Kalusto ja lisää laite tietoiheen.
- 2 Tulosta QR-tarra — skannaus avaa laitteen kortin suoraan puhelimessa.

Kokoonpano ja varasto

Hallitset tuoterakenteet (BOM), kokoonpanotyöt ja varastosaldot. Keräily vähentää saldoa automaattisesti, ostotilaukset täydentävät.

- 1 Avaa Kokoonpano & varasto nähdäksesi osat, työt ja saldot.
- 2 Luo kokoonpanotyö tuoterakenteesta ja kerää osat varastosta.
- 3 Täydennyslista ehdottaa mitä pitää tilata.

Kaluston varaus ja lähetteet

Varaat kalustoa työmaille ja hallitset lähetteet ja toimitukset.

- 1 Avaa Kaluston varaus nähdäksesi mikä on vapaana ja milloin.
- 2 Lähetteet-näkymästä hallitset toimitukset ja vastaanotot.

10

Huolto ja sopimukset

Huoltosopimukset ja toistuvat käynnit automatisoituna. Sopimus generoi seuraavat käynnit itse ja laskuttaa sovitusti.

Huoltosopimukset

Luot sopimuksen, ja järjestelmä ajoittaa huoltokäynnit automaattisesti huoltovälin mukaan.

Tehty käynti siirtää seuraavan käynnin ja laskuttaa.

- 1 Avaa Huoltosopimukset ja luo uusi sopimus asiakkaalle.
- 2 Aseta huoltoväli (esim. 6 kk) ja käyntihinta.
- 3 Ensimmäinen käynti syntyy automaattisesti. Merkitse käynti tehdyksi kun se on suoritettu.

Henkilöstö

Työvuorot, pätevyudet, palkka-aineisto ja tilaajavastuu. Henkilöstön hallinta ja lakisääteinen dokumentaatio samassa paikassa.

Vuorot ja pätevyudet

Suunnittelet työvuorot ja seuraat pätevyuksien voimassaoloa. Vanhenevat pätevyudet varoittavat ajoissa.

- 1 Avaa Vuorot suunnitellaksesi työvuorot.
- 2 Pätevyudet-näkymä varoittaa 60 päivää ennen vanhenemista.

Palkka-aineisto ja tilaajavastuu

Kokoat hyväksytyistä tunneista palkka-aineiston ja pidät tilaajavastuun ajan tasalla.

- 1 Avaa Palkka-aineisto ja luo palkka-ajo halutulta jaksolta.
- 2 Tilaajavastuu-näkymä seuraa alihankkijoiden dokumenttien voimassaoloa.

Resursointikalenteri

Näet yhdellä silmäyksellä kuka on millä työmaalla minäkin päivänä. Suunnittelet viikon miehityksen raahaamatta papereita.

- 1 Avaa Resursointi nähdäksesi viikkoruudukon: työntekijät riveinä, päivät sarakkeina.
- 2 Valitse jokaiselle työntekijälle ja päivälle työmaa pudotusvalikosta.
- 3 Selaa viikkoja nuolista — "Tänä viikkona" palauttaa nykyhetkeen.

12

Rax-tekoäly

Rax on portaaliin sisäänrakennettu tekoälyavustaja. Kysy siltä tilannekuvia, pyydä sitä tekemään asioita tai anna sen laatia luonnoksia — luonnollisella kielellä.

Mitä Rax osaa

Rax näkee tietosi ja osaa toimia niiden pohjalta: se raportoi tarjousputken tilan, kirjaa ostolaskun, luo tarjouksen, kertoo kannattavuuden tai täyttää työmaapäiväkirjan.

- 1 Avaa Rax-chat portaalin oikeasta alakulmasta.
- 2 Kysy esimerkiksi: "Mitkä tarjoukset odottavat vastausta?" tai "Miten SEO voi?"
- 3 Pyydä toimia: "Kirjaa ostolasku Peltikate Ky 1250 € projektille Merikulmantie."
- 4 Rax vahvistaa tärkeät toimet ennen suoritusta.

13

Asiakasportaali

Jokainen asiakkaasi saa oman näkymänsä, jossa hän seuraa projektin etenemistä reaaliajassa. Tämä on erottautumistekijä jota kilpailijoilla harvoin on.

Mitä asiakas näkee

Asiakas näkee projektin vaiheet, aikataulun, työmaakuvat, tarjoukset, laskut ja viestit — yhdessä paikassa, kirjautumalla omilla tunnuksillaan.

- 1 Luo asiakkaalle käyttäjätunnus Käyttäjät-näkymästä.
- 2 Valitse mitkä osiot asiakas näkee (Moduulit / käyttöoikeudet).
- 3 Asiakas seuraa hanketta reaaliajassa — vähemmän soittoja ja selittelyä sinulle.

Raportit ja analytiikka

Laskutus, kannattavuus, tunnit ja projektit koottuina raporteiksi. Johdon näkymä ja automaattiraportit antavat kokonaiskuvan.

Raportit

Näet laskutuksen, avoimet laskut, aktiiviset projektit ja tunnit graafeina sekä projektikohtaisen kannattavuuden.

- 1 Avaa Raportit nähdäksesi kuukausittaisen laskutuksen ja kannattavuuden.
- 2 Johdon näkymä kokoaa tärkeimmät mittarit yhteen.
- 3 Voit esikatsella ja lähettää kuukausiraportin napista.

Kannattavuusnäkymä

Oma näkymä joka listaa kaikki projektit kannattavuusjärjestyksessä: liikevaihto, kulut ja kate-%. Heikoimmat nousevat ensin, jotta tartut niihin ajoissa.

- 1 Avaa Kannattavuus nähdäksesi kaikki projektit yhtenä listana.
- 2 Kate-% on värikoodattu: vihreä hyvä, keltainen ohut, punainen tappiollinen.
- 3 Klikkaa projektia nähdäksesi erittelyn (työ, materiaalit, alihankinta, ostolaskut) ja ennusteen valmistuessa.

Asetukset ja moduulit

Portaali mukautuu tarpeisiisi. Kytke käyttöön vain tarvitsemasi moduulit, hallitse käyttöoikeuksia ja liitä ulkoiset palvelut.

Moduulit ja oikeudet

Näytät vain ne toiminnot joita tarvitset. Roolit (admin, työntekijä, asiakas) rajaavat kuka näkee mitään.

- 1 Avaa Moduulit kytkeäksesi toimintoja päälle tai pois.
- 2 Käyttöoikeudet-näkymästä hallitset roolikohtaiset oikeudet.
- 3 Integraatiot-näkymästä liität kalenterit ja muut ulkoiset palvelut.

Neljä vinkkiä alkuun

- 1 Aloita yhdestä projektista — perusta se, lisää asiakas ja kokeile tarjouksen lähettämistä. Loppu seuraa luonnostaan.
- 2 Merkitse usein käyttämäsi toiminnot tähdellä, niin ne pysyvät valikon yläosassa.
- 3 Anna Raxin auttaa — se säästää aikaa raporteissa, kirjauksissa ja luonnoksissa.
- 4 Kutsu asiakas portaaliin heti projektin alussa. Läpinäkyvyys vähentää yhteydenottoja ja lisää luottamusta.



Raslak Hub · raslak.works/hub · info@raslak.works