

Käyttö- opas



SOFTONE GO
MOBIILISOVELLUS
LEIMAUSPÄÄTE

SoftOne®





Hei!



Olemme iloisia, että olet yksi noin 30 000 ihmisestä joka käyttää SoftOne GO:ta läsnäolon kirjaamiseen.

Tavoitteenamme on tehdä läsnäolon kirjaamisesta nopeaa ja helppoa SoftOne GO:ssa. Pyrimme varmistamaan, että yritykselläsi on tekniikan kärkeen kuuluva digitaalinen työväline, joka yksinkertaistaa työtäsi.

Olemme laatineet tämän esitteen antaaksemme sinulle tietoa ja ideoita kaikista mahdollisuuksista ja toiminnoista, jotka käsittelevät läsnäoloa SoftOne GO:ssa. Olemme sisällyttäneet esitteeseen myös muita neuvoja ja tietoja, jotka tukevat sinua työssäsi.

Tervetuloa SoftOne GO -sovellukseen!

Terveisin
SoftOne-tiimi





Onko sinulla kysyttävää?

Ota siinä tapauksessa yhteyttä yrityksesi SoftOne GO:n Super-Usereihin. He voivat olla tukeemme yhteydessä ja auttavat muuta henkilökuntaanne ohjelmiston käytössä. He ovat saaneet SoftOne GO -koulutuksen ja he ohjaavat koko yrityksen kysymykset oikealle henkilölle. Siten he luovat itselleen korkeatasoista järjestelmäosaamista ja voivat toivottavasti auttaa sinua. Jos he tarvitsevat apua, tuoteasiantuntijamme ovat valmiita auttamaan heitä kysymykseesi liittyen!

Läsnäolon kirjaamiseen tarvittavat toiminnot ja oikeudet määräytyvät yrityksesi käytännön ja järjestelmän asetusten mukaan. SoftOne GO:ta päivitetään jatkuvasti. Voit lukea uutisia mobiiliversion Tiedotteet-toiminnon SoftOne-osiossa.





1.	ALOITUS	6
<hr/>		
	SINULLE TYÖNTEKIJÄ, JOKA ...	
..		
2.	Kirjaat leimauspäätteellä	8
<hr/>		
3.	Kirjaat mobiilisovelluksessa	10
<hr/>		
	SINULLE, JONKA VASTUULLA ON ...	
<hr/>		
4.	Järjestelmäasetukset	12
<hr/>		
5.	Asennus & Laitteistovaatimukset	16

Osallistu ja vaikuta tulevaisuuden työvälineiden kehittämiseen

Haluamme tehdä SoftOne GO:sta vielä paremman! Sinulla on käyttäjänä arvokasta tietoa. Yrityksesi Super-Userit voivat lähettää meille SoftOnelle muutostoiveita ja toiveita uusista toiminnoista.

Luomme yhdessä tulevaisuuden työvälineet!



Aloita

1.

KUKA ON PAIKALLA?

Läsnäolon kirjaaminen on ratkaisu, jos on tärkeää tietää aika, jolloin työntekijä saapuu työpaikalle tai lähtee työpaikalta. Tämän tietäminen voi olla tärkeää esimerkiksi vuoronvaihdossa kollegan kanssa.

OIKEA AIKA JA OIKEA PALKKA

Jos sinulla on tuntipalkkaisia työntekijöitä, läsnäolon kirjaaminen luo hyvän perustan palkanlaskennalle. Henkilökunta voi olla varma, että palkka on maksettu oikein todellisista työtunneista. Kuukausipalkkaisten, joilla on esim. joustava työaika, on helpompi seurata oikeaa saldoa, kun he kirjaavat työpaikalle saapumiset ja lähtemiset.

A large, stylized illustration of a hand with a pinkish-red thumb pointing towards a red circular button. The button has the word "ALKAA" written on it in white capital letters. The button is surrounded by concentric circles in shades of grey and red. In the bottom right corner, there are three small grey circles and a small black triangle pointing downwards.

ALKAA



Yrityksesi päättää! Haluatko käyttää vain kiinteitä päätteitä läsnäolon kirjaamiseen - tai jopa matkapuhelimia? Lue lisää luvusta 4.

Aloita läsnäolon kirjaaminen

1. Lisää uusi leimauspäätte SoftOne GO Webissä
2. Asenna päätelaite tai käytä puhelimesi selainta
3. Mene osoitteeseen terminal.softone.se ja kirjoita yrityksen ja päätelaitteen tunnusnumero
4. Aloita läsnäolon kirjaaminen!



Sinulle työntekijä, joka ...

Kirjaat leimauspääteellä

KUKA OLET?

Voit tunnistautua leimauspääteellä monin tavoin käyttämällä työntekijänumeroa, RFID-tunnistetta tai magneetikorttia. Pääte voi sallia useita erilaisia yhdistelmiä. Tunnistautumistapa määräytyy sen mukaan, miten päätelaite on asennettu yrityksessäsi. Ota yhteyttä yrityksesi SuperUseriin, jos sinulla on kysyttävää tästä.

KETKÄ OVAT ALOITTANEET TYÖN?

Läsnäolotaulukko osoittaa, ketkä kollegasi ovat tulleet töihin. Aika, jolloin kollegasi aloitti työskentelyn, näkyy etusivulla yhdessä kollegan nimen kanssa. Vihreät laatikot osoittavat läsnäoloa, kun taas keltaiset ruudut osoittavat, että kollega on tällä hetkellä tauolla. Jos aikaa ei näy, se on poistettu käytöstä yritystäsi koskeissa asetuksissa.

KIRJAA LÄSNÄOLO

Voit ilmoittaa kun aloitat työn, kun pidät tauon ja kun lopetat päivän työn. Tauko-painike näkyy, jos se on aktivoitu yrityksesi asetuksissa.

SUUNNITELLUT TYÖTUNNIT

Kuluvan kellonajan ja päivämäärän alla näet päivän suunnitellun työvuoron. Vuoron värit ovat samat kuin SoftOne GO Webissä ja mobiiliosovelluksessa. Suunniteltu tauko näytetään vaaleammalla kuin vuorotyypin väri. Kuluvan päiväntövuoron yläpuolella näkyy aikajana, esim. klo 7.00–19.00. Oranssi viiva näyttää kuluvan kellonajan aikajanalla. Kuluvan päivän työvuoron alla näytetään seuraava vuoro, esim. huomisen vuoro.

Jos sinulla ei ole seuraavana päivänä työvuoroa, näytetään seuraava vuoro ja kyseisen vuoron päivämäärä. Jos sinulla ei ole työvuoroa seuraavan 14 päivän kuluessa, mitään työvuoroa ei näytetä. Kuluvan päivän työvuoron yläpuolella oleva aikajana mukautuu aikataulun mukaan.

Aikajana alkaa tuntia ennen ja jatkuu tunnin työvuoron jälkeen.

TAUKOJEN SALDO

Kuluvan päivän taukojen saldo näytetään graafisesti. Näet kuinka monta minuuttia sinulla on vielä aikaa pitää taukoa. Suluisissa näkyy myös, kuinka monta minuuttia taukoajasta on käytetty. Taukosaldolla on vihreä taustaväri. Taukosaldon taustaväri muuttuu keltaiseksi, kun yli 75% nykyisestä taukosaldosta on käytetty, esim. jos olet käyttänyt yli 45 minuuttia yhteensä 60 minuutin tauosta.

Jos olet käyttänyt liikaa taukoa päivää kohti, taustaväri on punainen. Taukosaldo näkyy vain, jos tämä asetus on aktivoitu leimauspääteelle.

JOTAIN MUUTA?

Haluatko kirjata poissaolot, ylityöt tai työskentelyn toisella osastolla? Silloin käytät toimintoja kohdassa "Jotain muuta?".

Syy

Kun klikkaat Syy-painiketta, yrityksesi määrittelemät poikkeamasyt avautuvat. Jos esimerkiksi sairastut ja sinun on mentävä kotiin, voit käyttää Syy-toimintoa. Eri ihmisillä voi olla valittavana eri poikkeamasyitä, koska ne liittyvät myös nykyiseen työehtosopimukseen ja paikallisiin määräyksiin.

Jos käytät Syy-toimintoa suunnitellun aikataulun mukaisesti, poissaolon syyt näytetään. Jos käytät Syy-toimintoa suunnitellun työajan ulkopuolella, näytetään poikkeamasyt ylimääräisen työajan kirjaamiseen, esim. ylityö.

Kun käytät poikkeamasyitä, siitä muodostuu automaattisesti sisään- tai uloskirjaus riippuen viimeisimmästä kirjauksestasi.

Osasto / kustannuspaikka

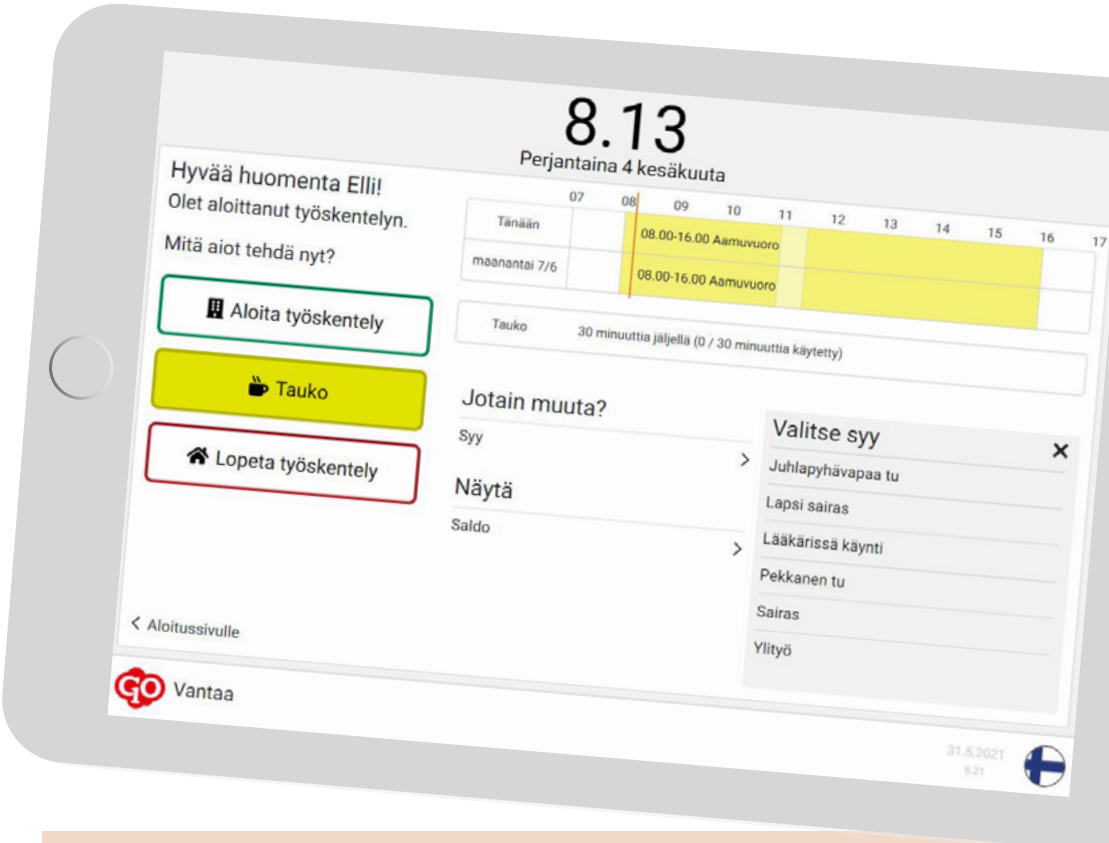
Joissakin yrityksissä on mahdollista kirjata työskentely muussa kuin omassa osastossasi.

Leimauspäätteessä voi lukea jotain muuta kuin kustannuspaikka. Se riippuu siitä, miten yrityksesi on nimennyt seuranta-kohteet organisaatiossanne.

Kun klikkaat osaston nimellä varustettua riviä, sinut kirjataan automaattisesti ulos nykyiseltä osastolta ja sisään valitsemallesi osastolle.

NÄYTÄ SALDO

Näet nykyiset saldosi klikkaamalla Saldo. Näytettävät saldot ovat yrityksesi ja työehtosopimuksesi määrittelemiä. Ota yhteyttä omaan Super-Useriin, jos sinulla on kysyttävää siitä, mitkä saldot näytetään ja miksi.



Aloitussivulle

Jos napsautat tätä linkkiä, pääte näyttää aloitussivun ja uusi kollega voi kirjata läsnäolonsa. Sinun ei tarvitse käyttää tätä linkkiä, jos et halua. Muutaman sekunnin kuluttua aloitussivu aktivoituu automaattisesti. 15 sekunnin toimetoman ajan jälkeen palaat oletuksena aloitussivulle automaattisesti. Tämä asetus voidaan lyhentää 3 sekuntiin. Palaat aloitussivulle automaattisesti myös kun olet kirjannut ajan.

Leimauspäätteen nimi

Jokaisella leimauspäätteellä on nimi yrityksessäsi. Leimauspäätteen nimi näkyy vasemmassa alakulmassa SoftOne GO -logon vieressä.

Analoginen kello

Aloitussivulla näkyy analoginen kello, jos läsnäolo-tilulukko ei ole käytössä leimauspäätteessä.

Kieli

Leimauspäätteen kieliä ovat englanti, ruotsi, suomi ja norja. Aktivoituneet kielet näytetään oikeassa alakulmassa ja jokaisen kielen kohdalla näkyy lippu. Paina lippua vaihtaaksesi leimauspäätteessä näkyvän kielen.

Sinulle työntekijä, joka ...

Kirjaat mobiilisovelluksella

KUKA OLET?

Voit tunnistautua mobiilisovelluksessa syöttämällä työntekijänumerosi.

KETKÄ OVAT ALOITTANEET TYÖN?

Läsnäolotaulukko osoittaa, ketkä kollegasi ovat tulleet töihin. Aika, jolloin kollegasi aloitti työskentelyn, näkyy etusivulla yhdessä kollegan nimen kanssa. Vihreät laatikot osoittavat läsnäoloa, kun taas keltaiset ruudut osoittavat, että kollega on tällä hetkellä tauolla. Jos aikaa ei näy, se on pois-tettu käytöstä yritystäsi koskevista asetuksista.

KIRJAA LÄSNÄOLO

Voit ilmoittaa kun aloitat työn, kun pidät tauon ja kun lopetat päivän työn. Tauko-painike näkyy, jos se on aktivoitu yrityksesi asetuksissa.

JOTAIN MUUTA?

Haluatko kirjata poissaolot, ylityöt tai työskentelyn toisella osastolla? Silloin käytät toimintoja kohdassa "Jotain muuta?".

Syy

Kun klikkaat Syy-painiketta, yrityksesi määrittelemät poikkeamasytyt avautuvat. Jos esimerkiksi sairastut ja sinun on mentävä kotiin, voit käyttää Syy-toimintoa. Eri ihmisillä voi olla valittavana eri poikkeamasytyä, koska ne liittyvät myös nykyiseen työehtosopimukseen ja paikallisiin määräyksiin.

Jos käytät Syy-toimintoa suunnitellun aikataulun mukaisesti, poissaolon syyt näytetään. Jos käytät Syy-toimintoa suunnitellun työajan ulkopuolella, näytetään poikkeamasytyt ylimääräisen työajan kirjaamiseen, esim. ylityö.

Kun käytät poikkeamasytyä, siitä muodostuu automaattisesti sisään- tai uloskirjaus riippuen viimeisimmästä kirjauksestasi.

Osasto / kustannuspaikka

Joissakin yrityksissä on mahdollista kirjata työskentely muussa kuin omassa osastossasi.

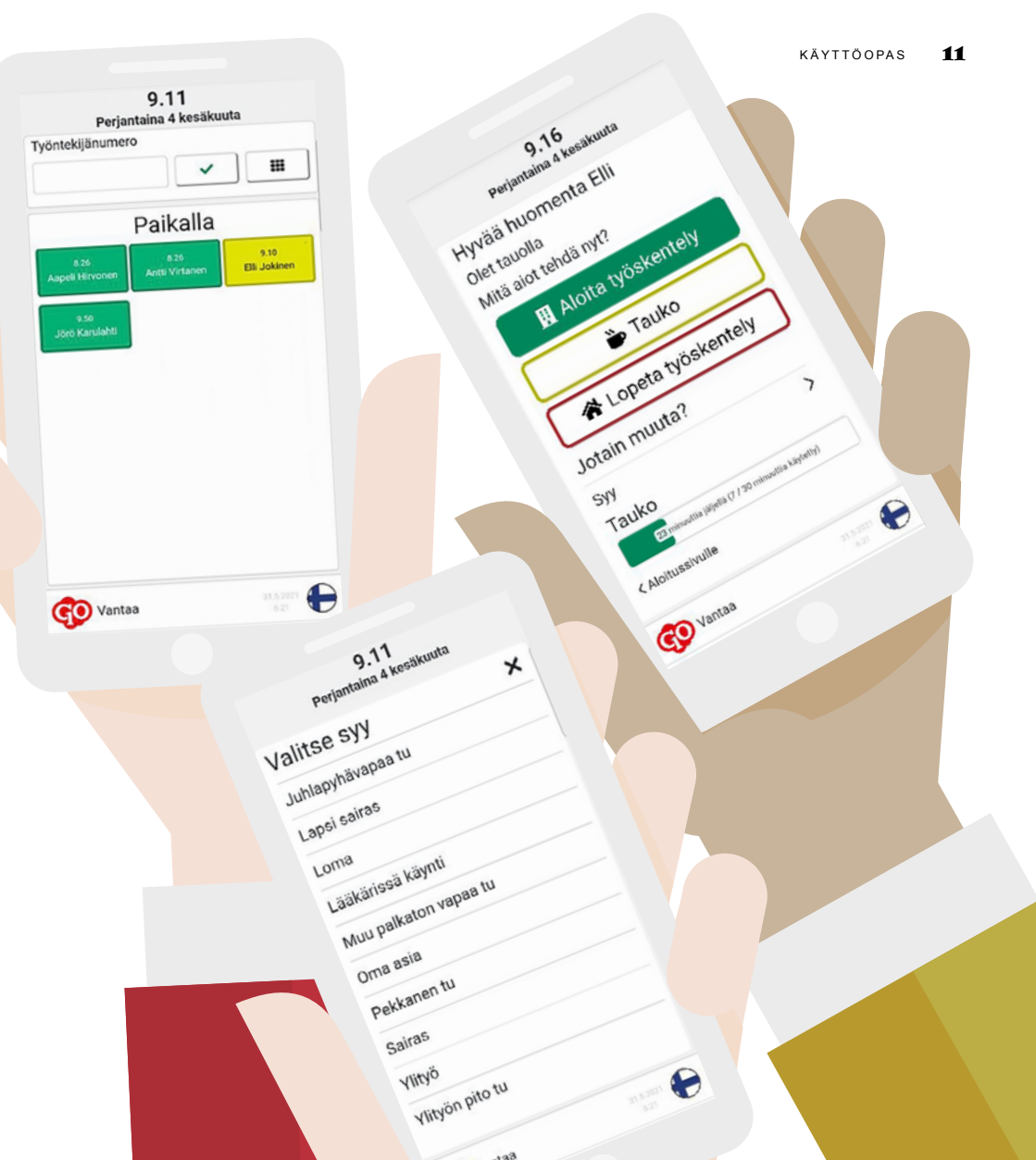
Leimauspäätteessä voi lukea jotain muuta kuin kustannuspaikka. Se riippuu siitä, miten yrityksesi on nimennyt seurantakohteet organisaatiossanne.

Kun klikkaat osaston nimellä varustettua riviä, sinut kirjataan automaattisesti ulos nykyiseltä osastolta ja sisään valitsemallesi osastolle.

TAUKOJEN SALDO

Kuluvan päivän taukojen saldo näytetään graafisesti. Näet kuinka monta minuuttia sinulla on vielä aikaa pitää taukoa. Suluisa näkyy myös, kuinka monta minuuttia taukoajasta on käytetty. Taukosaldolla on vihreä taustaväri. Taukosaldon taustaväri muuttuu keltaiseksi, kun yli 75% nykyisestä taukosaldosta on käytetty, esim. jos olet käyttänyt yli 45 minuuttia yhteensä 60 minuutin tauosta.

Jos olet käyttänyt liikaa taukoa päivää kohti, taustaväri on punainen. Taukosaldo näkyy vain, jos tämä asetus on aktivoitu leimauspäätteelle. ▼



Aloitussivulle

Jos napsautat tätä linkkiä, pääte näyttää aloitussivun ja uusi kollega voi kirjata läsnäolonsa. Sinun ei tarvitse käyttää tätä linkkiä, jos et halua. Muutaman sekunnin kuluttua aloitussivu aktivoituu automaattisesti. 15 sekunnin toimetoman ajan jälkeen palaat oletuksena aloitussivulle automaattisesti. Tämä asetus voidaan lyhentää 3 sekuntiin. Palaat aloitussivulle automaattisesti myös kun olet kirjannut ajan.

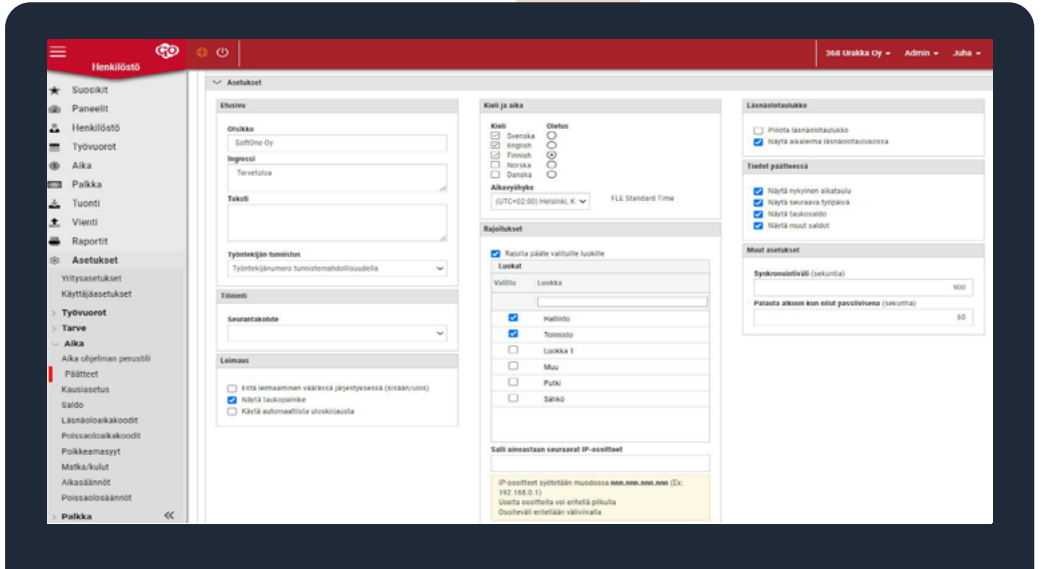
Leimauspäätteen nimi

Jokaisella leimauspäätteellä on nimi yrityksessäsi. Leimauspäätteen nimi näkyy vasemmassa alakulmassa SoftOne GO -logon vieressä.

Kieli

Leimauspäätteen kieliä ovat englanti, ruotsi, suomi ja norja. Aktivoidut kielet näytetään oikeassa alakulmassa ja jokaisen kielen kohdalla näkyy lippu. Paina lippua vaihtaaksesi leimauspäätteesä näkyvän kielen.

Sinulle, jonka vastuulla on ... Järjestelmäasetukset



Uusi leimauspääte perustetaan Henkilöstö-moduulissa. Löydät toiminnon kohdasta Asetukset - Aika - Päätteet. Määritä uusi pääte painamalla plus-kuvaketta.

ALOITUSSIVU

Leimauspääteen etusivulla näkyvät tekstit näytetään sillä kielellä, jolla ne on kirjoitettu. Asetuksissa annettu teksti näkyy siis leimauspääteessä tai työntekijöiden mobiilisovelluksessa.

Otsikko

Otsikoksi annettu teksti näkyy leimauspääteen aloitussivun yläosassa, kuluvan päivän ja kellonajan vasemmalla puolella. Ehdotus otsikoksi on esim. "Tervetuloa!".

Ingressi

Tähän kirjoittamasi esipuhe näkyy otsikossa, joka näkyy pienemmällä kirjasimella. Ehdotus tekstiksi on yrityksesi nimi, esim. "SoftOne Oy".

Teksti

Tässä annettu teksti näkyy esipuheen alla pienemmällä kirjasimella. Jos jätät tämän kentän tyhjäksi, läsnäolotaulukko näytetään koko otsikon, kuluvan ajan ja päivämäärän alla. Jos kuitenkin kirjoitat tekstin tähän, läsnäolotaulukko näkyy vain keskellä kuluvan ajan ja päivämäärän alla. Läsnäolotaulukko saa siis enemmän tilaa, jos teksti jätetään tyhjäksi.

TYÖNTEKIJÖIDEN TUNNISTAMINEN

Työntekijä voi tunnistautua syöttämällä työntekijänumeron, käyttämällä RFID-tunnusta tai magneetikorttia. Tässä oleva asetus määrittää, mitä menetelmää tässä pääteessä käytetään ja voidaanko eri menetelmiä yhdistää vai ei.

TILIÖINTI

Jos työntekijöiden on mahdollista vaihtaa osastoa leimauspääteen kautta, täältä valitaan se seurantakohte, joka näytetään työntekijöille. Monet asiakkaistamme ovat valinneet seurantakohteeksi kustannuspaikan. Jos seurantakohteesta ei valita, mahdollisuutta vaihtaa osastoa terminaalissa ei näy.

Aseta leimauksille seuraava seurantakohte

Kirjautumisille on mahdollista asettaa automaattisesti tietty osasto/kustannuspaikka. Tällöin työntekijän ei tarvitse valita tätä osastoa. Jos työntekijä valitsee toisen osaston kirjautuessaan, aika tiliöidään valitulle osastolle.



Pääteen tyyppi

Tässä käsikirjassa kuvatun leimauspääteen tyyppi on "Leimauspääte". Muun tyyppiset pääteet ovat aiempien sukupolvien leimauspääteitä.

Nimi

Jokaisella pääteellä on oma nimi. Pääteen nimi näytetään työntekijöille, jotka rekisteröivät aikansa leimauspääteellä. On myös mahdollista nähdä, millä pääteellä työntekijät ovat kirjanneet aikansa. Pääteen nimi näytetään kohdissa Hyväksy aika ja Oma aika klikkaamalla informaatiokuvaketta leimausrivillä SoftOne GO Webissä.

Viimeinen synkronointi

Näet täältä, milloin pääte viimeksi päivitti tietonsa SoftOne GO:n kanssa. Päivitettäviä tietoja ovat esim. työntekijätiedot, poikkeamien syyt ja kustannuspaikat. Yleisin asetus on, että päivitys tapahtuu 15 minuutin välein.

On mahdollista muuttaa asetusta sille, kuinka usein päivitys tapahtuu. On myös mahdollista vaikuttaa päivitykseen manuaalisesti painamalla F5 jo asennetun leimauspääteen tiedoissa. Synkronointitiheys on oletusarvoisesti asetettu 15 minuuttiin, eikä se voi olla tuota kestoa lyhyempi.

Passiivisuus

Kuinka kauan haluat, että läsnäolon rekisteröintisivulla pysytään ennen kuin pääte palaa aloitussivulle? Passiivisuusajaksi on asetettu oletusarvoisesti 15 sekuntia, mutta se voidaan lyhentää jopa 3 sekuntiin.

Yrityksen tunnus

Yrityksen tunnus haetaan automaattisesti SoftOne GO:n tietokannasta. Tätä ei voi muuttaa. Yrityksen numeroa käytetään SoftOne GO:n tietojen linkittämiseen leimauspääteeseen.

Pääteen tunnus

Kun uusi leimauspääte asennetaan, sille annetaan yksilöllinen tunnusnumero. Tätä tunnusnumeroa ei voi muuttaa. Tunnusnumeroa käytetään, jotta tiedetään mistä leimauspääteestä kirjaantumiset tulevat

Osoite

Linkki leimauspääteeseen voidaan kopioida napsauttamalla pääteen osoitteen oikealla puolella olevaa kuvaketta. Kuvake sen vieressä siirtyy suoraan leimauspääteeseen.



Sinulle, jonka vastuulla on ...

Järjestelmäasetukset

LEIMAUS

Käytä ainoastaan numeroita leimausavaimessa
Tämä asetus koskee edellisten sukupolvien päätelaitteita. Se ei salli magneettikorttien / RFID-tunnisteiden tunnuksissa muita merkkejä kuin numeroita. Jos siirrytään vanhemmasta päätelaitteesta leimauspäätteeseen, olemassa olevat magneettikortti- / RFID-tunnisteet on vahvistettava uudelleen työntekijöille.

Estä leimaaminen väärässä järjestyksessä (sisään/ulos)

Tämä asetus ohjaa niin, että leimauspäätteen painikkeita ei voida käyttää ”väärässä järjestyksessä”. Tällöin ei ole mahdollista painaa ”Lopeta työskentely”-painiketta kahdesti peräkkäin. Jos pääte on offline-tilassa, tämä toiminto ei ole aktiivinen.

Näytä taukopainike

Tämä asetus ohjaa Tauko-painikkeen näkymistä.

Käytä automaattista uloskirjausta

Tällä asetuksella voidaan suorittaa automaattinen uloskirjaus, jos työntekijä on unohtanut tehdä niin. Jos tässä annettu kellonaika on jo mennyt ja työntekijä on edelleen sisäänkirjattuna, luodaan työntekijälle uloskirjaus tässä annettuna ajankohdana. Automaattisen uloskirjauksen suorittava toiminto ajetaan yöaikaan, joten uloskirjaus ei tapahdu heti annettuna ajankohtana.

KIELI

Valitut kielet ovat niitä, joita voidaan valita päätelaitteessa. Oletukseksi valittu kieli on se, joka näkyy leimauspäätteen aloitussivulla. Työntekijät voivat vaihtaa päätteen kielen napsauttamalla maan lippua.

Aikavyöhyke

Oletusarvoisesti valitaan oletuskielen mukainen aikavyöhyke. Riippumatta siitä missä päin maailmaa olet, valittu aikavyöhyke koskee juuri tätä päätettä. Jos eri maissa työskenteleville työntekijöille on tarkoitus soveltaa eri aikavyöhykeitä, on SoftOne GO:hun perustettava useampia päätelaitteita eri aikavyöhykkeillä.

RAJOITUKSET

Rajoita pääte valituille luokille

Vain valittuihin luokkiin liitetyt työntekijät voivat käyttää tätä päätettä kirjatakseen läsnäolon. Muut yrityksen työntekijät eivät ole aktiivisia tässä päätteessä. Työntekijät, joilla valittu luokka on ensisijainen tai toissijainen, voivat kirjata läsnäolonsa tässä päätteessä. Jos luokkaa ei ole valittu, kaikki työntekijät voivat käyttää leimauspäätettä.

Salli ainoastaan seuraavat IP-osoitteet

Tällä asetuksella voidaan sallia leimauspäätteen käyttö vain tietyistä IP-osoitteesta. Tätä asetusta ei tule käyttää, jos läsnäoloja kirjataan toimiston wifi-yhteyden ulkopuolella mobiilisovelluksen kautta.

LÄSNÄOLOTAULUKKO

Piilota läsnäolotaulukko

Jos läsnäolotaulukkoa ei näytetä, aloitussivulla näytetään analoginen kello.

Näytä aika läsnäolotaulukossa

On mahdollista määrittää, että läsnä olevat kollegat näytetään aloitussivulla, mutta ilman tarkkaa aikaa, jolloin he aloittivat työn tai menivät tauolle. Kun tämä asetus on aktiivinen, näytetään aika, jolloin kollegat aloittivat työn tai aloittivat tauon.

Apu alkuun pääsemiseen?
Jos yrityksesi tarvitsee apua uuden leimauspäätteen määrittämisessä. Ota yhteyttä: tuki@softone.fi.

■ TIEDOT PÄÄTTEESSÄ

Näytä nykyinen aikataulu

Jos tämä asetus on aktiivinen, työntekijät voivat nähdä päivän suunnitellun työvuoron kirjaututtuaan päätteelle.

Näytä seuraava työpäivä

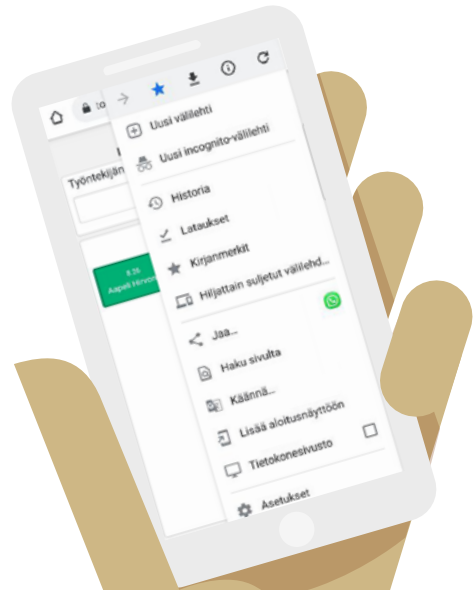
Jos tämä asetus on aktiivinen, työntekijät voivat nähdä seuraavan aikataulun mukaisen työvuoron kirjaututtuaan päätteelle. Päätte näyttää tulevan työvuoron, joka on 14 päivän sisällä tästä päivästä.

Näytä taukosaldo

Jos tämä asetus on aktiivinen, näytetään päivän taukojen kokonaisaika ja jo käytetty aika.

Näytä muut saldot

Jos tämä asetus on aktiivinen, työntekijät voivat tarkastella työehtosopimukseen liittyviä aikasaldoja. Työntekijät voivat tarkastella saldojaan vasta, kun he ovat kirjautuneet päätteelle.



Asennus & Laitteistovaatimukset ...

INTERNET

Valitun laitteiston on oltava yhteydessä Internetiin, ennen kuin uuden leimauspäätteen aktivointi voi alkaa. Voit kopioida linkin päätteeseen suoraan järjestelmäasetuksista SoftOne GO Webissä. Päätteen on kyettävä kommunikoimaan palomuurin ulkopuolella. Tarkista tämä IT-vastaavalta.

PISTORASIAT JA VERKKOPISTEET

Jos haluat sijoittaa laitteiston tiettyyn paikkaan, muista varmistaa pistorasia. Jos sinulla on hyvä wifi paikan päällä, lankaverkkoa ei tarvita. Jos kattavuus on huono, sinun on muodostettava yhteys myös fyysiseen verkkoon. Huomaa, että tablettien LAN-verkkoliitännät ovat harvinaisia.

SEINÄKIINNITYS

Jos pääte sijoitetaan seinälle, harkitse seinätelineen ostamista.

MAGNEETTIKORTIT & RFID-TUNNISTEET

Jotta työntekijät pystyvät tunnistautumaan RFID-tunnisteella tai magneetikortilla, tarvitset päätelaitteen, jonka voit liittää tällaiseen lukijaan. Jos käytät RFID-tunnistetta tai magneetikorttia, jota ei ole linkitetty työntekijään, päätelaitteessa näkyy sivu, jolla tunniste tai kortti voidaan liittää olemassa olevaan työntekijännumeroon.

Avaa esim. Muistio ja tunnista kortti / RFID-tunniste lukijasta. Yritä liittää valittu lukija tietokoneeseen. Jos kortin / RFID-tunnisteen tunniste näytetään Muistiassa normaalein merkein, on erittäin todennäköistä, että lukija toimii hyvin päätelaitteen kanssa.

Muista, että magneetikorttien ja RFID-tunnisteen lukijoiden on kyettävä asettumaan päätelaitteen lähelle. Magneetikortinlukijat on kiinnitettävä tukevasti kestääksensä sen, kun työntekijät vetävät korttinsa lukijan läpi..

RFID-lukija

Markkinoilla on erityyppisiä RFID-lukijoita. EM tai MIFARE ovat suosittelemiamme lukijoita.

TERMINAL.SOFTONE.SE

Läsnäolo kirjataan SoftOne GO:ssa verkkosivun kautta, jonka löydät osoitteesta terminal.softone.se. Käytä verkkoselainta ja kirjoita osoite haku-kenttään.

YRITYKSEN TUNNUS

Anna yrityksen tunnus. Numero löytyy SoftOne GO Webistä leimauspäätteen järjestelmäasetuksista.

PÄÄTTEEN TUNNUS

Syötä leimauspäätteen tunnus. Numero löytyy SoftOne GO Webistä leimauspäätteen järjestelmäasetuksista

Tallenna linkki

Voit helposti tallentaa linkin ohjelmistoon päätelaitteelle. Kirjoita yrityksen ja päätteen tunnusnumero tallentamaasi linkkiin.

Esimerkiksi. <https://terminal.softone.se/LogIn?c=x&t=y>
x = yrityksen tunnus y = päätteen tunnus.

SIVU SINULLE JÄRJESTELMÄNVALVOJANA

Jos napsautat GO-logoa vasemmassa alakulmassa, avautuu sinulle kirjautuminen sivulle järjestelmänvalvojana.

Kun olet sivulla järjestelmänvalvojana, voit tyhjentää päätelaitteen kaikista tallennetuista tiedoista, kirjautua päätteellä ulos yrityksestä ja löytää linkin teamvieweriin. Salasanan saat ottamalla yhteyttä: tuki@softone.fi.

Teamviewer

Avaa selaimesi lataama tiedosto. Anna tunnus ja salasana yhteyshenkilöllesi SoftOnessa, joka voi sen jälkeen muodostaa yhteyden päätelaitteeseen.



Offline?

Jos aktivoitu päätelaite menettää yhteyden verkkoon, työntekijät voivat kuitenkin edelleen kirjata läsnäolonsa päätteellä. Kirjaukset lähetetään SoftOne GO Webiin heti, kun verkkoyhteys aktivoituu uudelleen.



Ota huomioon muiden samalla laitteistolla olevien sovellusten järjestelmävaatimukset. Parhaan kokemuksen saamiseksi suosittelemme seuraavaa:

PÄÄTELAITTEELLA

PROSESSORI:

Intel Core i3 tai uudempi, tai vastaava
Sisäinen muisti (RAM): 4 Gt

KIINTOLEVY:

1 Gt vapaata, SSD
Näytön tarkkuus: 1024 * 768, 1280 * 1024, 1280 * 800
Internet-yhteys: 30Mbit/s sisään, 10 Mbit/s ulos.

SELAIN:

Chrome, Safari, Firefox, Edge

KÄYTTÖJÄRJESTELMÄ:

Windows 10, Android 10, iOS 14 tai uudempi.

MOBIILISOVELLUKSELLA

Android 11, iOS 14 tai uudempi.

Leimauspäätte toimii yleensä hyvin myös vanhemmissa Android- tai iOS-versioissa, mutta emme voi taata hyvää käyttökokemusta tai tarjota tukea vanhemmille versioille.

SoftOne[®]

TUKHOLMA

Drottninggatan 33
Box 596
101 31 Stockholm
+46 (0)771 556 900

VANTAA

Perintökuja 4, 4. krs
01510 Vantaa
+358 (0)9 3507 750

