

# Käyttö- ohjeet



SOFTONE GO  
MOBIILISOVELLUS

SoftOne®





# Hei!



**Olemme iloisia siitä, että olet yksi noin 70 000 ihmisestä, jotka käyttävät SoftOne GO -mobiilisovellustamme.**

Tavoitteenamme on tehdä kokemuksestasi sovelluksessa mahdollisimman sujuva ja yksinkertainen. Teemme kovasti töitä, jotta sinulla olisi teknologian kärkeen kuuluva digitaalinen työväline, joka helpottaa arkeasi riippumatta siitä, käytätkö sovellusta työntekijänä vai oletko vastuussa erilaisista toiminnoista yrityksessänne.

Olemme laatineet tämän esitteen antaaksemme sinulle yleiskuvan sovelluksen ominaisuuksista. 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 pääkäyttäjiin. 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!

Sovelluksen toiminnot ja käyttöoikeudet määräytyvät yrityksesi käytännön ja järjestelmän asetusten mukaan. Mobiilisovellusta päivitetään jatkuvasti. Voit lukea SoftOnen uutuuksista Tiedotteet-kohdasta täältä sovelluksesta.

### **Osallistu ja vaikuta tulevaisuuden työvälineiden kehittämiseen**

Haluamme tehdä mobiilisovelluksesta mahdollisimman hyvän, ja sinulla on SoftOne GO -mobiilisovelluksen käyttäjänä arvokasta tietoa. Haluatko olla mukana ja vaikuttaa sovelluksen toimintojen ja suunnittelun kehittämiseen? Yrityksesi pääkäyttäjät voivat lähettää meille SoftOnelle muutostoiveita ja toiveita uusista toiminnoista.

**Luomme yhdessä tulevaisuuden työvälineet!**





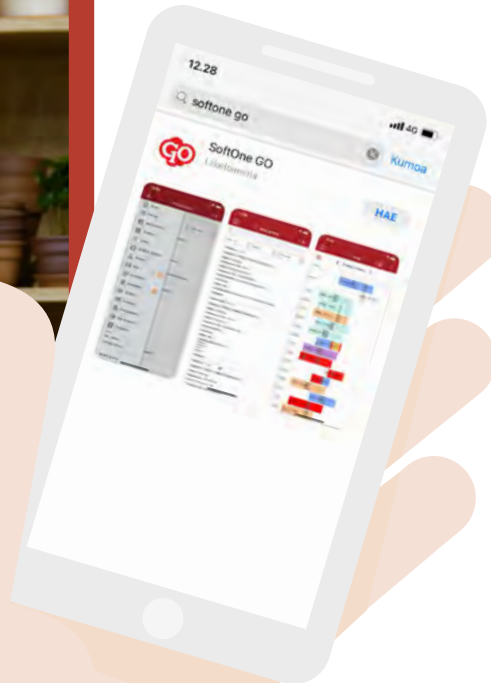
<b>1.</b>	<b>ALOITA</b>	<b>7</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lataa sovellus</li> <li>Avaa aktivointisähköposti</li> <li>Kirjaudu sisään</li> </ul>	
<b>2.</b>	<b>SINULLE TYÖNTEKIJÄ, JOKA ...</b>	<b>8</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Työskentelet tilausten kanssa               <ul style="list-style-type: none"> <li>Tilaustenkäsitteily</li> <li>Tilausmalli</li> <li>Ajan kirjaus                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Laajennettu ajan kirjaus</li> </ul> </li> <li>Tuotteet</li> <li>Kulut</li> <li>Tarkistuslistat</li> <li>Kuvat ja tiedostot</li> <li>Resursointi</li> <li>Näytä kartalla</li> <li>Merkitse valmiiksi</li> <li>Aikaraportti</li> <li>Asiakkaat</li> </ul> </li> </ul>	
<b>3.</b>	<b>Raportit työaika</b>	<b>10</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perusaikataulu</li> <li>Suunniteltu aikataulu</li> <li>Aikani               <ul style="list-style-type: none"> <li>Muuta työaika</li> </ul> </li> <li>Poissaolo ja ylimääräinen työaika               <ul style="list-style-type: none"> <li>Kirjaa ylimääräinen työaika</li> <li>Kirjaa poissaolosi</li> <li>Ilmoita poissaolosta</li> <li>Poista poikkeamat</li> </ul> </li> <li>Hyväksy aikasi</li> <li>Haluatko työskennellä enemmän?               <ul style="list-style-type: none"> <li>Käytettävissä olo</li> <li>Vapaa vuoro</li> <li>Työvuoropyyntö</li> </ul> </li> <li>Ketkä ovat läsnä?</li> </ul>	
<b>4.</b>	<b>Raportit vain poikkeamat</b>	<b>12</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suunniteltu työaika</li> <li>Aikani</li> <li>Muuta työaika</li> <li>Poissaolo ja ylimääräinen työaika               <ul style="list-style-type: none"> <li>Kirjaa ylimääräinen työaika</li> <li>Ilmoita poissaolostasi</li> <li>Poista poikkeamat</li> </ul> </li> <li>Hyväksy aikasi</li> </ul>	
<b>5.</b>	<b>Hae vapaata</b>	<b>14</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saldo</li> <li>Kollegat</li> </ul>	
<b>6.</b>	<b>SINULLE, JOKA OLET VASTUUSSA SEURAAVISTA ...</b>	<b>16</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tilausten resursointi               <ul style="list-style-type: none"> <li>Aikataulutettu tilaus                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Päivän suunnittelu</li> <li>Näytä tilaukset</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>Työvuorosuunnittelu               <ul style="list-style-type: none"> <li>Muutokset työvuoroissa                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Työvuoropyyntö</li> <li>Uusi työvuoro</li> <li>Muokkaa työvuoroa</li> <li>Poista työvuoro</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>Vapaahakemukset</li> <li>Laskuntarkastus</li> <li>Hyväksy raportoitu aika</li> <li>Taloudellinen tilanne</li> </ul>	
<b>7.</b>	<b>VIESTI MONIPUOLISEMMIN ...</b>	<b>22</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>GO Viesti</li> <li>Tiedotteet</li> <li>Dokumentit</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>LUE LISÄÄ</b>	<b>24</b>

**1. Lataa sovellus**

**2. Avaa aktivointisähköposti**

**3. Kirjaudu sisään**

**Nyt sinulle avautuu  
helpompi työpäivä!**



# Aloita



## LATAA SOVELLUS

Lataa sovellus puhelimeesi. Sovelluksen nimi on SoftOne GO, ja sen voi ladata Google Playsta tai App Storesta.

## AVAA AKTIVOINTISÄHKÖPOSTI

Uutena SoftOne GO -käyttäjänä saat aktivointisähköpostin. Tämä sähköposti tulee SoftOneelta sähköpostiosoitteeseesi. Sähköposti sisältää linkin, joka johtaa sinut Uusi käyttäjä- nimiselle rekisteröitymissivulle. Sinun on annettava käyttäjätunnuksesi ja salasanasasi tällä sivulla.

Aktivointiviesti lähetetään sähköpostiosoitteeseen, jonka määrität SoftOne GO -yhteystiedoksesi. Yrityksesi pääkäyttäjät tietävät, mikä osoite on liitetty sinuun käyttäjänä.

## KIRJAUDU SISÄÄN

Avaa sovellus puhelimestasi kirjautuaksesi sisään. Käytä kirjautumistietojasi, jotka on ilmoitettu aktivointisähköpostissasi. Yleensä käyttäjätunnus on työntekijänumerosi, jota seuraa @ ja yrityksesi SoftOne-lisenssinumero, esimerkiksi 12345@1000.

## KERTAKIRJAUTUMINEN

Jos käytät kertakirjautumista (SSO), saat yrityksesi pääkäyttäjältä tiedot siitä, mitä tietoja sinun tulee käyttää sisäänkirjautumiseen. Sähköpostiosoitettasi käytetään yleensä käyttäjätunnuksena ilman salasanaa, kun kirjautut sisään SoftOne GO -sovellukseen. Jos käytät kertakirjautumista, olet jo varmennettu käyttäjä.

## ALOITA

Aloita valitsemalla sivu, jonka haluat aloitus-sivuksi. Tämä sivu avautuu automaattisesti, kun seuraavan kerran menet sovellukseen. Voit aina vaihtaa aloitussivua myöhemmin.

Tallentamisen jälkeen voit nähdä muut sivut napsauttamalla vasemmassa yläkulmassa olevaa kolmea viivaa. Mitkä sivut ja toiminnot näytetään, riippuu siitä, mitkä käyttöoikeudet sinulla on käyttäjänä ja missä roolissa olet kirjautunut sisään.

## SoftOne® GO -sovellus on saatavana iOS- ja Android-laitteille.

Android: 4.1 tai uudempi  
iPhone/iPad (iOS): 11.0 tai uudempi.



Sinulle työntekijä, joka ...

# Työskentelet tilausten kanssa

## TILAUSTEN KIRJAUS

Tilaus-sivulta löydät sinuun liittyvät tilaukset. Jos sinulla on useita tilauksia, voit etsiä oikean tilauksen hakutoiminnon avulla. Haku voidaan tehdä missä tahansa kentässä, jonka tiedät erottavan tilauksen muista, esim. lisätiedosta tai sisäisestä tekstistä. Uusi tilaus luodaan painamalla oikeassa yläkulmassa olevaa + -painiketta.

Kun luot uuden tilauksen, voit kirjoittaa lisätiedon, josta näkyy, mihin työ viittaa. Jos asiakkaasi on jo luotu, valitset sen, jota tilaus koskee. Kun olet valinnut asiakkaan, paina Luo-painiketta, niin saat yleiskuvan tilauksestasi ja voit aloittaa ajan ja tuotteiden kirjaamisen.

## TILAUSMALLI

Tilausmalli voi sisältää melkein kaikki tilauksen sisältämät tiedot. Tilausmalleja luovat SoftOne GOn verkkosovelluksessa käyttäjät, joilla on siihen oikeus. Kaikki sovelluksen käyttäjät voivat käyttää jo luotuja tilausmalleja.

## AJAN KIRJAUS

Voit kirjata tilaukseen käyttämäsi ajan painamalla tilauksen Aikaraportointi -kohdassa olevaa + -painiketta. Syötät sitten käyttämäsi ajan avautuvaan näkymään. Varmista, että syötit oikean päivämäärän! Ulkoinen merkintä -kenttään voit kirjoittaa, mitä olet tehnyt asiakkaan luona. Muista, että asiakas näkee tekstin laskussaan.

Syötä tunnit Laskutettava aika -kenttään, jos kenttää ei täytetä automaattisesti. Kenttä täytetään automaattisesti, jos yrityksesi on ilmoittanut, että SoftOne GO täyttää sen.

## Laajennettu ajan kirjaus

Jos tilaukseen käytetty aika on myös osa palkkaasi, sinun on annettava tiedot tuntiperusteesta ja siitä, mistä asiakasta veloitetaan. Syy-kentässä ilmoitat, onko kyseessä normaali työaika (oletus), poissaolo, matka-aika vai ylityo.

## TUOTTEET

Voit kirjata tilaukseen kuuluvat tuotteet painamalla tuotteiden edessä olevaa + -painiketta. Voit lisätä tähän esim. tuotteet, jotka keräävät autosta. Jos yrityksesi käyttää EDI-palvelua, kaikki tukkukauppiailta ostamasi materiaalit päätyvät automaattisesti tilaukseen.

## KULUT

Kirjaa tilaukseen kuuluvat kulut ja ilmoita, laskutetaanko kuluista asiakasta. Valittavat kulutyypit ovat yrityksesi ohjeiden mukaiset. Jos päätät kirjoittaa ulkoisen merkinnän, se voidaan sisällyttää asiakkaan laskuun.

## TARKISTUSLISTAT

Tarkistuslistojen + -painikkeen alta voit myös lisätä yritykseen määriteltäviä allekirjoitettavia tarkistuslistoja. SoftOne GOn asetukset määrittävät, liitetäänkö tarkistuslista tilaukseesi oletuksena. Jos sinulla on kysyttävää, voit kysyä asiasta pääkäyttäjältä.

## KUVAT JA TIEDOSTOT

Voit liittää kuvia tilaukseen. Ne voivat olla kuvia työn tuloksesta tai jostakin, mikä on tärkeää välittää asiakkaalle tai laskuttajalle. Kuvan yhteyteen voi kirjoittaa oman kommentin.

Voit liittää vain kuvia kamerasta/galleriasta, et muita tiedostoja. Voit kuitenkin avata muita tiedostomuotoja, jotka liitetään SoftOne GO -verkkosovelluksesta.

## RESURSOINTI

Aikatauluni -sivulla näet päivän tai koko viikon suunnitelman. Päivää napsauttamalla näkyvät päivän tehtävään liittyvät tiedot tilausnumeron, asiakkaan ja tehtävätyyppin muodossa. Jos napsautat tehtävää, voit valita tilauksen näyttämisen tai tehtävän muokkaamisen. Aikataulu-sivulla voit nähdä myös kollegojesi suunnitelmat. ▼



## NÄYTÄ KARTALLA

Tilauksen toimitusosoite voidaan näyttää Google Mapsissa, jotta paikalle löydetään helposti työtä suoritettaessa.

## MERKITSE VALMIIKSI

Kun kaikki tuotteet ja koko aika on kirjattu tilaukseen, tarkista, että tiedot ovat oikein. Voit merkitä valmiiksi tuoterivit tai koko tilauksen. Kun kaikki tuoterivit on merkitty valmiiksi, tilaus siirtyy Valmis-tilaan. Tämä osoittaa, että tilaus on valmis laskutettavaksi. Työnjohto voi tarkistaa tilauksen ennen kuin se laskutetaan asiakkaalta.

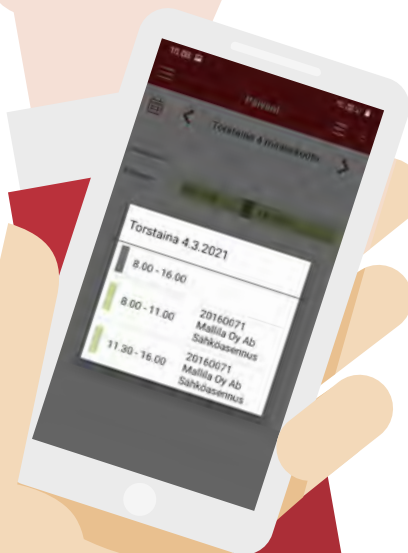
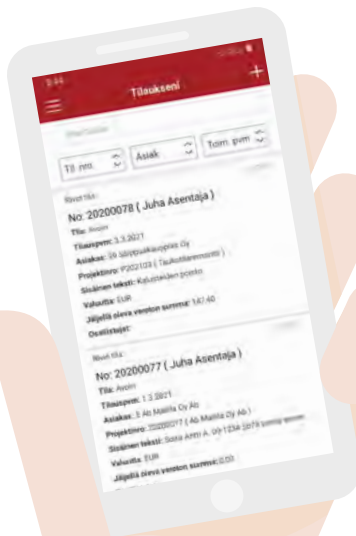
## AIKARAPORTTI

Saat aikaraporttiasi hyvän yleiskuvan tilauksista- si ja työhön käyttämästä ajasta. Näet jokaisen tilauksen ja kirjaamasi ajan. Jos haluat lisätä tilaukseen tunteja, valitse oikea tilaus painamalla oikeassa yläkulmassa olevaa + -painiketta. Aikaraportti näytetään aina viikkokohtaisesti.

Käytä nuolia siirtyäksesi ajassa eteen- tai taaksepäin. Päivä muutetaan painamalla vastavaa päivämäärää.

## ASIAKKAAT

Voit lisätä uusia asiakkaita sovellukseen Asiakkaat-sivulla. Näet luodut asiakkaat ja voit etsiä niiden joukosta. Voit lisätä uuden asiakkaan painamalla oikeassa yläkulmassa olevaa + -painiketta.



Sinulle työntekijä, joka ...

# Raportoit työaika

## PERUSAIKATAULU

Perusaikataulussa näkyvät viikoittaiset työtuntisi työ sopimuksesi ja aikatauluksesi mukaan ilman kalenterikuukausiin tehtyjä muutoksia ja pyhäpäiviä.

## SUUNNITELTU AIKATAULU

Suunniteltu aikataulusi voidaan näyttää päivä-, viikko- tai kuukausinäkyksessä. Vapaat vuorot, joihin voit jonottaa, näkyvät näkymän yläosassa. Kollegoidesi aikataulut näytetään samassa näkymässä, jos yrityksesi on antanut sinulle pääsyn niihin. Voit myös nähdä suunnitellut vuorosivut työvuoroissa.

Kolme pistettä oikeassa yläkulmassa antaa sinulle suorat linkit esim. lomahakemukseen, poissaoloilmoitukseen ja ilmoitukseen käytettävyydestä. Kolmen pisteen vieressä olevasta symbolista pääset suodattimeen, jossa voit valita lajittelun ja useita muita asetuksia. Aikataulussa on keltaisia, punaisia ja oransseja merkintöjä. Eri symbolien selitykset löytyvät oikeassa yläkulmassa olevan kysymysmerkin alta.

## AIKANI

Toteutunut työaikasi näkyy Aikani -sivulla. Aika näytetään tunteina ja minuutteina. Tauko näkyy sulkeissa. Monet yritykset käyttävät termiä "hyväksytty aika", ja tämä on aika, joka on valmis ilmoitettavaksi palkanlaskentaan. Painamalla päivää näet sekä päivän suunnitellun että toteutuneen ajan

## Muuta työaika

Jos et ole työskennellyt suunnitellun työaikasi mukaisia tunteja, voit muuttaa työn aloittamis- tai lopettamisaikaasi. Voit myös muuttaa sitä, kuinka pitkä tauko sinulla oli päivän aikana.

## POISSAOLO JA YLIMÄÄRÄINEN TYÖAIKA

### Kirjaa ylimääräinen työaika

Normaalin työajan ulkopuolella suoritettava työ ilmoitetaan ylimääräisenä työaikana. Ilmoita ajat, joihin olet tehnyt lisätöitä, ja syy siihen.

Lisätöiden yhteyteen voidaan kirjoittaa selitys. Esitettäviiin syihin ja siihen, onko selitys ilmoitettava, sovelletaan SoftOne GO:ssa yrityksellesi asetettuja käytäntöjä ja sääntöjä.

### Kirjaa poissaolosi

Poissaolo voidaan ilmoittaa koko päiväksi tai osaksi päivää. Ilmoita poissaoloaika ja poissaolon syy. Valittavissa olevat syyt riippuvat työsuhteeseesi liittyvistä säännöksistä.

### Ilmoita poissaolo

Käytät poissaoloilmoitusta voidaksesi ilmoittaa omasta sairaudestasi tai lapsesi hoidosta enintään 2 päivää etukäteen. Poissaoloilmoitus tarkoittaa, että suunniteltu vuorosi näkyy työvuorosuunnittelussa siten, että siihen tarvitaan sijainen.

Tällä tavalla kollegasi voivat asettua jonoon sijaiseksi vuoroosi ja henkilöstövastaava voi hallita poissaoloja sujuvasti ja nopeasti. Yrityksillä on yleensä käytäntö, että SoftOne GO -poissaoloilmoituksen ohella sinun on myös otettava yhteyttä esimieheesi sähköpostitse tai puhelimitse. Poissaolot ilmaistaan punaisella merkinnällä aikataulussasi ja aikaraporttissasi.

### Poista poikkeamat

Jos haluat muuttaa päivään tekemiäsi muutoksia riippumatta siitä, onko kyseessä lisätöitä vai poissaolo, voit käyttää tätä toimintoa. Se palauttaa työajan suunnitellun aikataulun mukaiseksi. Toiminto löytyy Aikani -sivulta.

## ■ HYVÄKSY AIKASI

Kun olet tarkistanut kuukauden tapahtumat, voit merkitä päivät valmiiksi. Tämä voidaan tehdä päiväkohtaisesti tai koko kuukaudelta kerralla. Käytä kohtaa "Aikani yhteenveto" merkitäksesi koko jakson hyväksytyksi kerralla. Eri yrityksillä on erilaiset käytännöt sen suhteen, onko aika merkittävä hyväksytyksi ja mitä käsite "Valmis" tarkoittaa. Päivät, joita ei ole merkitty hyväksytyksi, näkyvät yleensä punaisina.

## ■ HALUATKO TYÖSKENNELLÄ ENEMMÄN?

### Käytettävyyys

Kun annat päivämäärät ja kellonajat, jolloin olet valmis työskentelemään lisätunteja, henkilöstövastaava näkee tämän työvuorosunnittelussa. Voit osoittaa milloin voit työskennellä, sekä milloin et voi työskennellä.

Käytettävyyys voidaan määrittää koko päiväksi tai osaksi päivää. Vihreä tarkoittaa, että haluat työskennellä enemmän, kun taas punainen tarkoittaa, ettet voi tehdä lisätöitä. Paina kolmea pistettä Aikataulun-sivun oikeassa yläreunassa ja käytä Saatavuus-sivua.

### Vapaa vuoro

Vapaat vuorot näkyvät aikataulun yläosassa. Voit osoittaa haluavasi tehdä vapaan vuoron asettumalla jonoon sijaiseksi. Paina vuoroa ja vastaa, että haluat tämän vuoron aikataulusuunnittelussa.

Henkilöstövastaavanne näkee nyt, että haluat tehdä lisätöitä tällä vapaalla vuorolla. Jos saat vuoron, saat tästä GO Viestit -ilmoituksen ja vuoro siirtyy aikatauluusi.

### Työvuoropyyntö

Voit vastaanottaa työvuoropyyntöjä henkilöstöstä vastaavalta henkilöltä. Löydät työvuoropyyntö GO Viestit -postilaatikostasi. Työvuoropyyntö lähetetään työvuorosta, jolle tarvitaan sijaista. Yksi ja sama pyyntö voidaan lähettää useille eri ihmisille samanaikaisesti. Ensimmäinen henkilö, joka vastaa kyllä, saa vuoron aikatauluunsa.

## ■ KETKÄ OVAT LÄSNÄ?

Läsnäolotaulukosta näet kollegasi, jotka ovat tulleet töihin. Tätä käyttävät pääasiassa yritykset, joissa työaika kirjataan läsnäoloksi ilmoittamalla, milloin tullaan töihin ja milloin lähdetään kotiin.

## Navigointi

Voit napauttaa suoraan päiviä ja päivämääriä tai selata nuolinäppäimillä jaksoja taaksepäin tai eteenpäin. Sivua voidaan valita kotisivuksi Asetukset-sivulta.



Sinulle työntekijä, joka ...

# Raportoit vain poikkeamat ...

## SUUNNITELTU TYÖAIKA

Suunniteltu työaikasi voidaan näyttää päivä-, viikko- tai kuukausinäkyvässä. Työovereidesi aikataulut näytetään samassa näkyvässä, jos yrityksesi on antanut sinulle pääsyn niihin. Voit myös nähdä suunnitellun työaikasi työvuoroissa.

Kolme pistettä oikeassa yläkulmassa antaa sinulle suorat linkit esim. lomahakemukseen tai poissaoloilmoitukseen. Kolmen pisteen vieressä oleva symboli antaa sinulle pääsyn suodattimeen, jossa voit valita lajittelun ja useita muita asetuksia. Aikataulussa on keltaisia, punaisia ja oransseja merkintöjä. Eri symbolien selitykset löytyvät oikean yläkulman kysymysmerkin alta.

## AIKANI

Toteutunut työaikasi näkyy Aikani -sivulla. Aika näytetään tunteina ja minuutteina. Tauko näkyy sulkeissa. Monet yritykset käyttävät termiä ”hyväksytty aika”, ja tämä on aika, joka on valmis ilmoitettavaksi palkanlaskentaan. Painamalla päivää näet sekä päivän suunnitellun että toteutuneen ajan.

## Muuta työaika

Jos et ole työskennellyt suunnitellun työaikasi mukaisia tunteja, voit muuttaa työn aloittamis- tai lopettamisaikaasi. Voit muuttaa myös sitä, kuinka pitkä tauko sinulla oli päivän aikana.

## POISSAOLO JA LISÄTYÖAIKA

Normaalin työajan ulkopuolella suoritettava työ ilmoitetaan ylimääräisenä työaikana. Ilmoita ajat, joina olet tehnyt lisätöitä, ja syy siihen.

Lisätöajan yhteyteen voidaan kirjoittaa selitys. Esitettäviin syihin ja siihen, onko selitys ilmoitettava, sovelletaan SoftOne GO:ssa yrityksellesi asetettuja käytäntöjä ja sääntöjä.

## Kirjaa poissaolosi

Poissaolo voidaan ilmoittaa koko päiväksi tai osaksi päivää. Ilmoita poissaoloaika ja poissaolon syy. Valittavissa olevat syyt riippuvat työsuhteeseesi liittyvistä säännöksistä.

## Poista poikkeamat

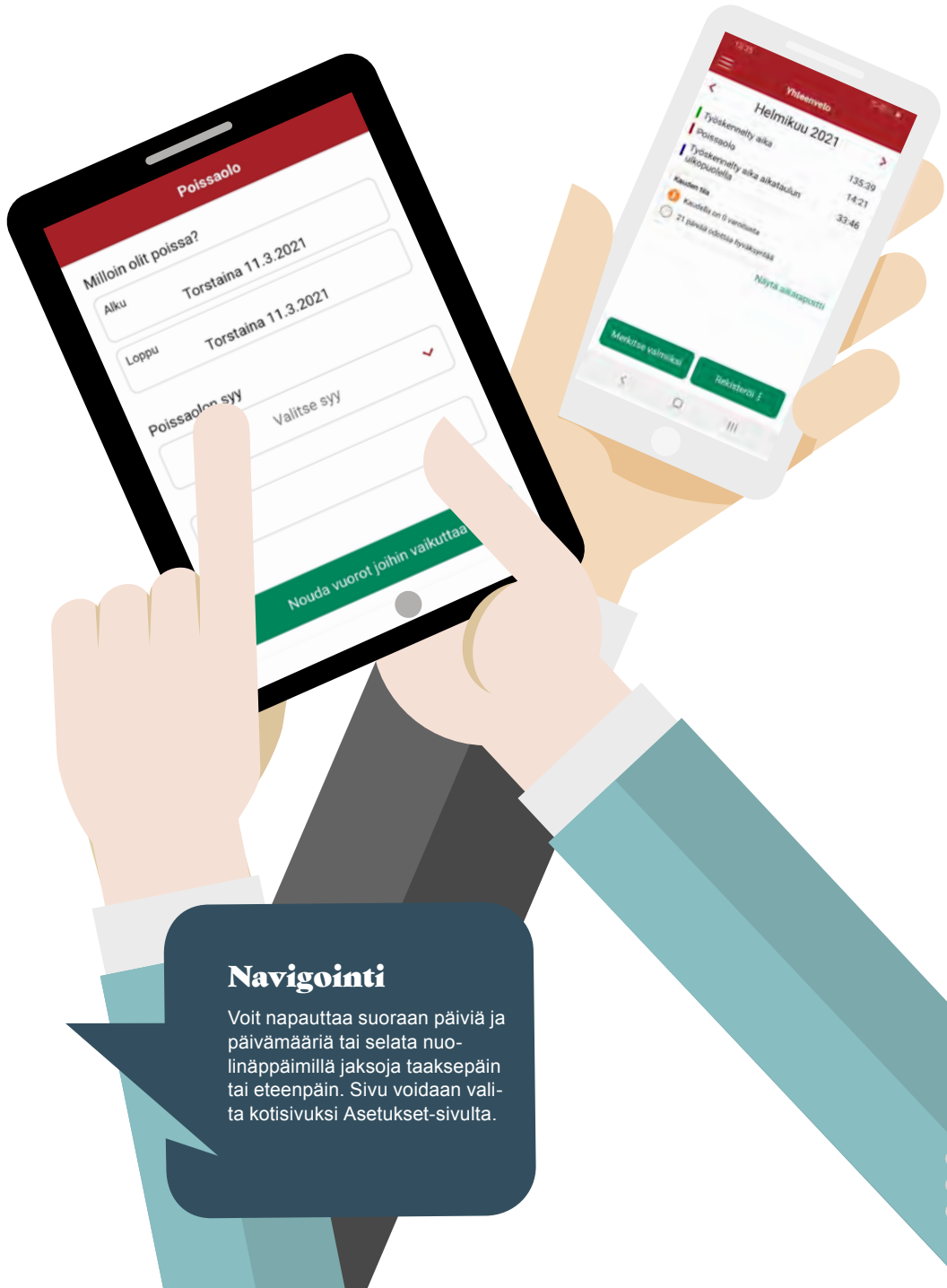
Jos haluat muuttaa päivään tekemäsi muutoksia riippumatta siitä, onko kyseessä lisätöaika vai poissaolo, voit käyttää tätä toimintoa. Se palauttaa työajan suunnitellun aikataulun mukaiseksi. Toiminto löytyy Aikani -sivulta.

## HYVÄKSY AIKASI

Kun olet kirjannut kuukauden poikkeamat, sinun on merkittävä päivät valmiiksi osoittaaksesi, että kuukausi on valmis. Esimiehesi näkee sitten, että olet viimeistellyt kuukauden tapahtumat ja voi siten hyväksyä poikkeamat ennen palkanlaskentaa.

Käytä Aikani -toiminnon yhteenvetokohtaa merkittäksesi koko jakson hyväksytyksi kerralla. Päivät, joita ei ole merkitty hyväksytyksi, näkyvät yleensä punaisina, kun taas jo valmiit päivät näytetään yleensä sinisellä. Eri yrityksillä voi olla eri värejä.

Yhteenvedon kautta voit myös lähettää lomahakemuksia ja kirjata poissaolopäiviä.



## Navigointi

Voit napauttaa suoraan päiviä ja päivämääriä tai selata nuolinäppäimillä jaksoja taaksepäin tai eteenpäin. Sivua voidaan valita kotisivuksi Asetukset-sivulta.

# Sinulle työntekijänä



## HAE VAPAATA

Käyttäjänä voit luoda uusia lomahakemuksia ja nähdä myös lähettämiesi hakemusten tilan. Lomahakemuksen voi tehdä joko pidemmäksi ajanjaksoksi tai muutamaksi tunniksi. Valittavissa olevat vapaan syyt ja täytettävät kentät riippuvat yrityksen asetuksista SoftOne GO:ssa.

Yleisiä syitä, jotka voidaan valita, ovat loma, vanhempainloma ja virkavapaa. Joitakin syitä voidaan käyttää vain kokonaisille päiville, kun taas toiset soveltuvat osaan päivästä. Voit myös kirjoittaa lisätietoja, jotka näytetään lomahakemusten käsittelystä vastaavalle henkilölle. Aikataulussasi näkyy punainen piste niillä päivillä, joille olet hakenut lomaa.

Kun henkilöstövastaava on käsitellyt lomahakemuksen, saat siitä GO Viestit -sähköpostin. Lomahakemus voidaan hyväksyä tai hylätä. Jos olet tehnyt hakemuksesi pidemmälle ajanjaksolle, saattaa olla, että jotkut päivät hyväksytään ja muut päivät hylätään.

## SALDO

Löydät täältä esim. liukuvan työajan ja ylittöiden ajantasaiset saldot. Näytettävät saldot riippuvat työehtosopimuksestasi ja työ sopimuksestasi. Taukoa osoittava saldo kertoo, kuinka paljon taukoaikaa on jäljellä päiväkohtaisesti. Käännä sovelluksen pääkäyttäjien puoleen, jos jokin saldoistasi puuttuu tai jos yksinkertaisesti ihmettelet näytettävää arvoa.

## KOLLEGAT

Käytettävissäsi on luettelo, jossa on yrityksessä työskentelevien kollegoidesi yhteystiedot. Napauttamalla luettelossa olevaa kollegan nimeä pääset useisiin erilaisiin viestintäkanavoihin, jotka on liitetty kuhunkin kollegaan, esim. puhelinnumeroon tai sähköpostiosoitteeseen. Voit etsiä ja lajitella luettelon eri tehtävien mukaan löytääksesi oikean kollegan.





# Sinulle, joka olet vastuussa seuraavista ...

## RESURSOINTI

Sinä, joka olet vastuussa tilausten resursoinnista, näet päivä- tai viikkonäkymässä, ketkä työntekijöistäsi ovat aikataulun perusteella valmiita työskentelemään. Tällä näkemäsi työntekijät riippuvat käyttäjään ja rooliin liitetyistä käyttöoikeuksista. Jos tarkastelet tämän päivän päivämäärää päivänäkymässä, näet kuluvan kellonajan katkoviivana. Poissaolo voidaan näyttää punaisella aikataulutuksessa.

Oikeassa yläkulmassa olevien pisteiden alla on useita toimintoja, joita voit käyttää. Esimerkki tällaisesta toiminnosta on, että voit luoda uusia työvuoroja ja sijoittaa ne aikatauluun. Pisteiden vasemmalla puolella on suodattimen symboli. Määritä itsellesi sopiva suodatus, esim. lajittelujärjestys, näytettävien tehtävätyyppien valinta tai näytettävien työntekijöiden valinta.

Viikkonäkymässä näkyy punaisia merkintöjä, jos poissaoloa on haettu.

## AIKATAULUTETTU TILAUS

Kun painat yksittäistä päivää, näet aikataulun yksityiskohdat. Valikko antaa sinulle useita erilaisia vaihtoehtoja.

### Päiväkohtainen aikataulu

Kun napsautat jonkun työntekijän päivää aikatauluissa, näet sen päivän aikataulun mukaisen työajan ja työntekijälle aikataulutetut tilaukset.

### Näytä tilaukset

Jos napsautat tilausta, voit tarkastella tehtävän yksityiskohtia. Näytettävät tiedot sisältävät tilausnumeron, asiakkaan ja tehtävätyypin





## Navigointi

Voit napauttaa suoraan päiviä ja päivämääriä tai selata nuolinäppäimillä taakse- tai eteenpäin jaksossa. Sivua voidaan valita aloitussivuksi Asetukset-sivulta.



# Sinulle, joka olet vastuussa seuraavista ...

## TYÖVUOROSUUNNITTELU

Sinä, joka olet vastuussa henkilöstöstä, näet päivä- tai viikkonäkymässä, ketkä työntekijöistäsi on aikataulun perusteella valmiita työskentelmään. Täällä näkemäsi työntekijät riippuvat käyttäjään ja rooliin liitetystä käyttöoikeuksista. Vapaat työvuorot, joihin tarvitaan työntekijä, näkyvät näkymän yläosassa vapaiden vuorojen rivillä.

Jos tarkastelet tämän päivän päivämäärää päivänäkymässä, näet tämänhetkisen kellonajan katkoviivana. Poissaolo näkyy suunnitelmassa punaisella vuorotyypissä.

Oikeassa yläkulmassa olevien pisteiden alla on useita toimintoja, joita voit käyttää. Esimerkki tällaisesta toiminnosta on, että voit luoda uusia vuoroja ja sijoittaa ne suunnitelmaan. Pisteiden vasemmalla puolella on suodatinsymboli. Määritä itsellesi sopiva suodatus, esim. lajittelujärjestys, näytettävien vuorotyyppien valinta tai näytettävien työntekijöiden valinta.

Viikkonäkymässä näkyy keltaisia, punaisia ja oransseja merkintöjä, jos se sisältää toivottuja vuoroja tai poissaolohakemuksi

## MUUTOKSET TYÖVUOROISSA

Kun painat päivää, voit tehdä muutoksia aikatauluun. Valikko antaa sinulale useita erilaisia vaihtoehtoja.

### Vapaat vuorot

Vapaat vuorot ovat aikataulun yläosassa olevalla rivillä olevia vuoroja. Jos työntekijöitä on jonottamassa vapaata vuoroa, näkyy vuoron vieressä keltainen merkintä. Voit nähdä vuoroa jonottavat työntekijät painamalla vuoroa ja valitsemalla sitten valikosta Katso vuoro. Jos haluat antaa vuoron jollekin työntekijöistä, paina työntekijän nimeä. Jos työntekijällä ei ole tarvittavaa pätevyyttä tai jos tämä vuoro rikkoisi yrityksen asettamia työaikasääntöjä, saat siitä varoituksen.

Vapaata vuoroa jaettaessa vuoro siirretään automaattisesti vapaita vuoroja koskevalta riviltä työntekijän aikatauluriville. Työntekijä näkee tämän vuoron aikataulunäkymässään. Kaikki vuoroa jonottaneet työntekijät saavat GO Viestit -sähköpostin, jossa on tieto siitä, että vuoro on varattu.

### Työvuoropyyntö

Jos sinulla on työvuoro, joka on täytettävä, voit lähettää työvuoropyynnön. Työvuoropyyntö lähetetään GO Viestit -sähköpostina valituille työntekijöille. Työntekijä, joka vastaa ensimmäisenä kyllä, saa automaattisesti vuoron aikatauluunsa.

Luo työvuoropyyntö painamalla työvuoroa ja valitsemalla valikosta Lähetä työvuoropyyntö. Voit valita työntekijöiden erittelyn vuorolajin, taitojen, työaikaa koskevien sääntöjen ja ilmoitetun käytettävyyden perusteella. Ennen kuin lähetät työvuoropyynnön, voit kirjoittaa lisätietoja, joka lähetetään valituille työntekijöille.

### Uusi työvuoro

Voit lisätä uusia vuoroja aikataulun oikeassa yläkulmassa olevan symbolin alta. Voit myös painaa suoraan aikataulussa olevaa tyhjää päivää. Valitse päivämäärä ja määritä, milloin vuoro alkaa ja päättyy.

Voit merkitä vuoron ylimääräiseksi vuoroksi tai sijaisuudeksi, jos sellainen on ajankohtainen yrityksessäsi. Valitse vuorolaji painamalla vuorolajia.

Aikataulutyyppi valitaan vain, jos vuoro on laskettava esim. lisäajaksi. Jos työvuorossa on useita erityyppisiä vuoroja tai taukoja, merkitset tämän painamalla oikeassa yläkulmassa olevaa plussaa.

Kun vuoro on luotu, valitset oikean työntekijän ennen tallentamista.

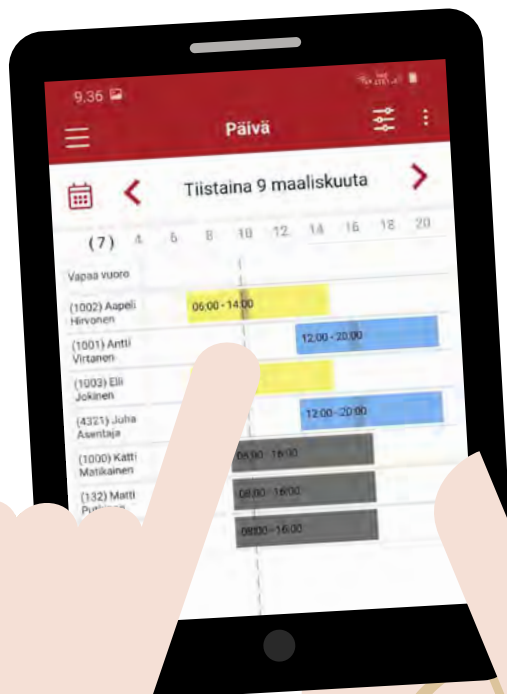


### Muokkaa vuoroa

Kun painat päivää aikataulusta, voit valita valikosta, että vuoroa muokataan. Voit muokata kaikkea valitsemaasi samalla tavalla kuin luodesasi uuden vuoron sovelluksessa, voit esim. lisätä taukoja tai muuttaa aikoja tai vuorotyyppejä.

### Poista vuoro

Paina vuoroa, jonka haluat poistaa. Valitse valikosta Poista vuoro. Sinulta kysytään, haluatko poistaa vain valitun vuoron vai kaikki linkitetyt vuorot. Voit myös peruuttaa toimenpiteen, jos et haluaakaan tehdä sitä.



## Navigointi

Voit napauttaa suoraan päiviä ja päivämääriä tai selata nuolinäppäimillä taakse- tai eteenpäin jaksossa. Sivua voidaan valita aloitussivuksi Asetukset-sivulta.



# Sinulle, joka olet vastuussa seuraavista ...

## VAPAAHAKEMUKSET

Työntekijöiden vapaahakemukset löytyvät sivulta Hyväksy vapaa. Vapaa voidaan hyväksyä tai hakemus voidaan hylätä. Jos hakemus koskee useita päiviä, voit hyväksyä tai hylätä päivän kerrallaan.

Jos vapaa on korvattava sijaisuudella, voit valita korvaavan sijaisen samalla kun käsittelet hakemusta. Vuoro siirtyy sitten automaattisesti sijaisen aikatauluun. Voit myös valita, että hakemuksen työvuoro näkyy aikataulussa Vapaana vuorona. Muut työntekijät voivat jonottaa korvaamaan työvuoron aikataulusuunnitelmassa.

Työntekijät saavat GO Viestit -postin, jossa on tiedot siitä, onko heidän hakemuksensa hyväksytty vai ei.

## LASKUNTARKASTUS

Laskujen tarkastuksesta tai hyväksynnästä vastaavana henkilönä voit valita, vastaanotetaanko viesti ja ilmoitus SoftOne GO -ohjelmassa heti, kun lasku tulee tarkastettavaksi. Käyttäjä, joka rekisteröi laskun sen saapuessa, voi määrittää, lähetetäänkö hyväksyntäilmoitus asianomaisille, kun hyväksyntöprosessi aloitetaan. On myös mahdollista määrittää ryhmittäin, lähetetäänkö ilmoitus.

Laskuntarkastus-sivulla näkyvät tarkastettavat/hyväksyttävät laskut. Hyväksyt tai hylkää laskun painamalla laskua. Voit myös kirjoittaa kommentin tarvittaessa. Jos päätät hylätä laskun, sinun on aina kirjoitettava selvitys syystä.

## HYVÄKSY AIKA

Jos sinulla on työntekijöitä, jotka työskentelevät yleensä suunnitellun työajan mukaisesti ja joilla on vähän poikkeamia, voit käyttää hyväksynnän yleiskatsausta. Yleiskatsausta käytetään eniten niillä työntekijöillä, jotka rekisteröivät vain poikkeamat, joka on yleistä esimerkiksi toimihenkilöillä.

Näytettävä ajanjakso ja hyväksyntätason nimi riippuu siitä, kuinka SoftOne GO on määritetty yrityksellesi.

Päivät, jotka on hyväksyttävä, ovat usein punaisia tai sinisiä. Voit hyväksyä työntekijöiden ajat suoraan yleiskatsauksessa tai napauttamalla työntekijää nähdäksesi päivittäiset ajat tarkemmin.

## TALOUDELLINEN TILANNE

Sivulla "Tilannekatsaus" voit talousvastaavana nähdä esim. avoimet tarjoukset ja tilaukset, maksamattomat laskut ja erääntyneet maksut.





# Viesti enemmän ...

## GO VIESTIT

GO Viestit on SoftOne GO -sovelluksen sisäinen sähköposti. Voit halutessasi ohjata tämäntyyppisen sähköpostin toiseen ulkoiseen sähköposti-osoitteeseen.

GO Viestejä voidaan käyttää suoraan kommunikointiin kollegojesi kanssa sovelluksen kautta. Sähköposti voidaan luoda tai lukea SoftOne GO -verkkosovelluksen kautta.

GO Viesti voidaan luoda automaattisesti SoftOne GOn ominaisuuksien avulla. SoftOnen asetukset määrittävät, mitä sähköposteja käyttäjänä vastaanotat. Ota yhteyttä yrityksesi pääkäyttäjään, jos sinulla on kysyttävää tästä. Esimerkki automaattisesti luotavasta GO Viestistä on jos henkilötietoihisi tehdään muutoksia SoftOne GOssa. Tätä kautta voidaan myös lähettää erilaisia muistutuksia hyväksymisistä ja laskuntarkastuksista.

Näet suoraan sovelluksen valikosta, jos sinulla on uusi lukematon GO Viesti. Tämä osoitetaan valikossa olevalla numerolla.

Tässä sähköpostitoiminnossa voit luoda uusia sähköposteja, vastata sähköposteihin ja poistaa sähköposteja. Sähköpostit on jaettu saapuneiden kansioon ja lähetettyihin viesteihin erillisellä välilehdellä. Luo uusi sähköposti painamalla plus-painiketta oikeassa yläkulmassa. Kun kirjoitat uutta sähköpostia, voit etsiä yrityksessäsi oikean vastaanottajan hakutoiminnon avulla. Voit lähettää sähköpostia usealle henkilölle samanaikaisesti.

## TIEDOTTEET

SoftOne GO -sovellusta käytetään tiedotteiden lähettämiseen yrityksessäsi tai yrityksellesi. Tiedotteet voivat olla sisäisiä ja koskea kokouksia, inventaariota tai yksinkertaisesti kaikkea, mikä on aiemmin ilmoitettu ilmoitustauluilla tai lähetetty kirjeenä tai vain sähköpostina.

Kaikki uudet tiedotteet päätyvät sivulle nimellä Uusi. Näet suoraan sovelluksen valikosta, jos sinulla on uusia lukemattomia tiedotteita. Tämä osoitetaan valikossa olevalla numerolla. Kun olet lukenut tiedotteet, ne päätyvät Sisäinen-sivulle, jos ne ovat peräisin omasta yrityksestäsi. Lähettämme SoftOne:ta tiedotteita, jotka on tärkeää lukea käyttäjäroolisi kannalta. Tiedotteet koskevat esimerkiksi uusia toimintoja tai sääntömuutoksia.

Sisäisiä tiedotteita sisältävät viestit luodaan SoftOne GO -verkkosovelluksessa. Tämän voivat tehdä vain käyttäjät, joilla on oikeat käyttö-oikeudet. Tiedotteet voidaan näyttää tietyllä ajanjaksolla, näyttää vain tietyille käyttäjille ja lähettää myös push-ilmoituksena.

## DOKUMENTIT

Dokumentit, joita yrityksesi haluaa jakaa, löytyvät täältä. Usean käyttäjän käytettävissä olevat dokumentit löytyvät Yleiset-välilehdeltä, kun taas henkilökohtaisesti sinulle kuuluvat dokumentit löytyvät Omat-välilehdeltä.

Esimerkki yleisistä dokumenteista voi olla henkilöstöpolitiikka, kun taas henkilökohtainen dokumentti voi olla työtodistus. Lukemattomat dokumentit näytetään lihavoidulla otsikolla. Näet suoraan sovelluksen valikosta, jos sinulla on uusia lukemattomia dokumentteja. Tämä osoitetaan valikossa olevalla numerolla.



## Luettu ja ymmärretty

Kaikki sähköpostit, tiedotteet ja asiakirjat voidaan merkitä vaatimuksella, että sinun on käyttäjänä vahvistettava, että olet lukenut ja ymmärtänyt lähetetyt tiedot.



# Lisätietoja...

## ASETUKSET

Asetukset-sivulla teet omat henkilökohtaiset sovellusasetuksesi.

### ALOITUSSIVU

Voit valita, minkä sivun haluat sovelluksen aloitussivuksi. Valitse Asetukset-sivulta ”Vaihda aloitussivu”. Merkitse haluamasi sivu aloitussivuksi ja napauta sitten Tallenna.

Tallentamisen jälkeen voit näyttää muut sivut napsauttamalla vasemmassa yläkulmassa olevaa kolmea viivaa. Näytettävät sivut ja toiminnot riipuvat siitä, mitkä käyttöoikeudet sinulla on käyttäjänä ja missä roolissa olet kirjautunut sisään.

### YHTEYSTIEDOT

Täytä henkilökohtaiset tietosi ja päivitä ne, mikäli ne muuttuvat. Silloin esimiehelläsi ja yritykselläsi on aina viimeisimmät tiedot sinusta. SoftOne GO-sovelluksen pääkäyttäjä kertoo sinulle yrityksesi käytännöistä, esim. tieto lähiomaisesta voi olla tärkeä, jos sinulle tapahtuu jotain työpaikalla.

### YRITYS JA ROOLI

Sovelluksen käyttäjänä sinulla voi olla useita rooleja, joihin liittyy erilaisia vastuita ja oikeuksia. Voit olla yhtäältä työntekijä ja toisaalta vastuussa laskujen hyväksynnästä tai henkilöstösi aikaraporttien hyväksymisestä.

Asetukset-kohdassa voit muuttaa yritystä tai roolia. Voit muuttaa yritystä tai roolia myös suoraan valikossa napauttamalla suoraan yrityksen tai roolin nimeä valikon vasemmassa alakulmassa.

## KÄYTTÄJÄASETUKSET

Sinulla voi käyttäjänä olla henkilökohtaisia asetuksia sovelluksen eri toiminnoille. Yleiset asetukset, joihin voit vaikuttaa, löytyvät täältä. Esimerkkinä on toiminto, jossa osa-aikatyöntekijänä tai tuntityöntekijänä voit osoittaa haluavasi lisävuoroja. Jos valitset tämän asetuksen, pääset luettelon kärkeen, kun sijaisia tarvitaan ja kun vapaita vuoroja jaetaan.

### VAIHDA TILIÄ

Konsernimuotoisissa yrityksissä työskentelevät, esim. aluejohtajien kaltaiset käyttäjät, voivat vaihtaa alueiden välillä tässä toiminnossa. Esimies, joka esim. on vastuussa useista eri myymälöistä voi vaihtaa myymälää tämän sivun kautta.

### KIRJAUDU ULOS

Jos painat Kirjautu ulos, sinut ohjataan sovelluksen kirjautumissivulle. Jos kirjautut kokonaan ulos sovelluksesta, et voi vastaanottaa mitään push-ilmoituksia SoftOne GO:lta.







**SoftOne**<sup>®</sup>

**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

