

# SoftOne<sup>®</sup>

## Käsikirja

Resursointi  
Asetukset ja käyttöönotto



# Sisällysluettelo

Asetukset ja käyttöönotto .....	1
Roolien oikeudet .....	1
Admin/pääkäyttäjä-roolin kirjoitusoikeudet.....	1
Työnjohto-roolin kirjoitusoikeudet .....	1
Asentaja-roolin kirjoitusoikeudet .....	1
Hyväksyntärooli .....	2
Hyväksyntäroolin lisääminen käyttäjälle .....	2
Perustilit.....	3
Läsnäoloaikakoodit .....	3
Poikkeamasyyt.....	3
Yritysasetukset .....	3
Yritysasetukset.....	3
Henkilöstöhallinnon asetukset .....	3
Sopimusryhmä.....	3
Työntekijäluokka .....	4
Tehtävä- ja vuorolajit.....	4
Vuorolaji .....	4
Tehtävälajit.....	5
Taukolajit .....	6
Työntekijöiden aikataulujen hallinta .....	7
Työntekijätiedot.....	7
Aikataulumallien luonti .....	8
Työajat ja tauot sisältävä aikataulu.....	8
Nolla-aikataulu .....	9
Aikataulun aktivointi .....	9
Uuden aikataulun aktivointi.....	9
Aktivoitun aikataulun pidentäminen / lopetuspäivän muuttaminen .....	10

# Asetukset ja käyttöönotto

## Roolien oikeudet

### Admin/pääkäyttäjä-roolin kirjoitusoikeudet

- Yhteinen / Luokat / Työntekijäluokat / Muokkaa luokkaa [660]
- Henkilöstö / Henkilöstö / Työntekijät / Muokkaa työntekijää / Muut työntekijät:
  - Yhteystiedot [883]
  - Käyttäjätiedot [896]
  - Työntekijätiedot / Työntekijä [886]
  - Työntekijätiedot / Tiliöinti [889]
  - Luokat / hyväksyntä [894]
- Henkilöstö / Sopimusryhmä / Muokkaa sopimusryhmää [266]
- Henkilöstö / Aikataulu / Aikataulun suunnittelu / Aikataulu viikkonäkymä [699]
- Henkilöstö / Aikataulu / Aikataulun aktivointi [282]
- Henkilöstö / Aikataulu / Aikataulumallit [280]
- Henkilöstö / Aikataulu / Aikataulumallit / Perusta aikataulumalli [279]
- Henkilöstö / Asetukset:
  - Yritysasetukset [258]
  - Työvuorot / Vuorolajit / Muokkaa vuorolajia [548]
  - Työvuorot / Taukolajit / Muokkaa taukolajia [274]
  - Aika / Aika ohjelman perustili [292]
  - Aika / Läsnaoloaikakoodit / Muokkaa läsnäoloaikakoodia [270]
  - Aika / Poikkeamasyt / Muokkaa poikkeamasytä [276]
- Laskutus / Asetukset / Laskutusasetukset / Tehtävälajit / Muokkaa työtehtävälajeja [788]

### Työnjohto-roolin kirjoitusoikeudet

Tehtäviä aikataulutettavan henkilön roolilla on oltava oikeudet tilauksen tallentamiseen ja lisäksi seuraavat oikeudet:

- Laskutus / Tilaus / Resurssinäkymä [773] ja kaikki sen alaisuudessa olevat oikeudet.

### Asentaja-roolin kirjoitusoikeudet

Työntekijät/asentajat voivat tarkastella heille aikataulutettuja tehtäviä ja aikatauluun lisättyjä varauksia mobiilisovelluksen Aikatauluni-toiminnossa. Jos työntekijät saavat nähdä myös muiden aikataulut, valitaan myös käyttöoikeus 746.

- Henkilöstö / Aikataulu / Oma aikataulu [553]
- Henkilöstö / Aikataulu / Oma aikataulu / Katso muiden vuoroja [746]

## Hyväksyntärooli

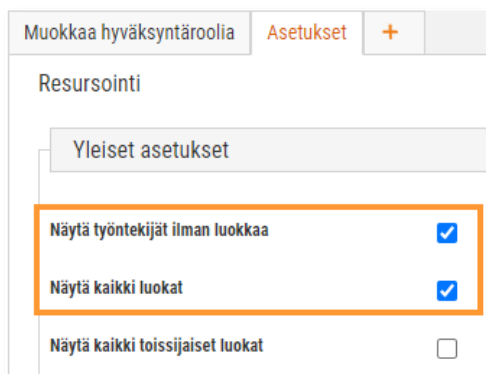
Hallinnoi / Hyväksyminen / Aika / Roolit

Aikatauluja hallinnoivalla sekä tehtäviä aikatauluttavalla käyttäjällä on oltava hyväksyntärooli, jolla on oikeus nähdä työntekijät.

Perusta tarvittaessa uusi hyväksyntärooli, esim "Resursointi".

Hyväksyntäroolin Asetukset-välilehdellä on oltava valittuna seuraavat asetukset:

- Yleiset asetukset / Näytä työntekijä ilman luokkaa
- Yleiset asetukset / Näytä kaikki luokat




Muokkaa hyväksyntäroolia		Asetukset	+
Resursointi			
Yleiset asetukset			
Näytä työntekijät ilman luokkaa	<input checked="" type="checkbox"/>		
Näytä kaikki luokat	<input checked="" type="checkbox"/>		
Näytä kaikki toissijaiset luokat	<input type="checkbox"/>		

## Hyväksyntäroolin lisääminen käyttäjälle

Hallinnoi / Käyttäjä / Käyttäjä

Hyväksyntärooli lisätään käyttäjän tiedoissa Käyttäjätiedot-osiossa.

1. Klikkaa kynäkuvaketta, jotta pääset roolien valintaan:

Yritys	Roolit	Hyväksyntäroolit
Testi 2020	Työnjohto	Laskutus, Resursointi 

2. Valitse hyväksyntärooli:

Hyväksyntäroolit	Päivästä	Päivään	Maksimisumma
<input type="checkbox"/> Aikahyväksyntä (HR)			
<input type="checkbox"/> Asentaja			
<input type="checkbox"/> Hyväksyjä (OR)			
<input checked="" type="checkbox"/> Laskutus			
<input type="checkbox"/> Reskontra (OR)			
<input checked="" type="checkbox"/> Resursointi			
<input type="checkbox"/> Tarkastaja (OR)			

3. Lopuksi tallenna käyttäjätiedot.

## Perustilit

*Henkilöstö / Asetukset / Aika / Perustilit*

Perustilit-toimintoon tallennetaan kirjanpitoilit Kulu- ja Tulo -kohtiin. Kirjanpitoilit on oltava perustettuna yrityksen tilikartassa (Talous / Kirjapito / Rekisterit / Tilit). Työntekijälle ei voi tallentaa tehtäviä, jos perustilejä ei ole asetettu.

## Läsnäoloaikakoodit

*Henkilöstö / Asetukset / Aika / Läsnäoloaikakoodit*

Yksi läsnäoloaikakoodi on oltava perustettuna vuorojen tallentamista varten. Mikäli yhtään läsnäoloaikakoodia ei ole perustettu, lisää yksi läsnäoloaikakoodi, esim. "L\_Perus".

## Poikkeamasyyt

*Henkilöstö / Asetukset / Aika / Poikkeamasyyt*

Yksi poikkeamasyyt on oltava perustettuna sopimusryhmän tallentamista varten. Mikäli yhtään poikkeamasyytä ei ole perustettu, lisää yksi poikkeamasyyt, esim. "Perus".

## Yritysasetykset

*Henkilöstö / Asetukset / Yritysasetykset*

### Yritysasetykset

Yleiset yritysasetykset -kohdassa on oltava valittuna oletus aikakoodi (läsnäoloaikakoodi).

Muita pakollisia asetuksia ei tällä välilehdellä ole. Työntekijöiden tallentamista helpottamaan Yleiset yritysasetykset -osiossa voi valita asetuksen 'Aseta seuraava työntekijännumero automaattisesti' sekä antaa aloitusnumeron kohtaan 'Henkilönumero juokseva'.

### Henkilöstöhallinnon asetukset

Resursointi-kohdassa on oltava valittuna 'Henkilöstöhallinnon aktivointi'.

Tilausten resursoinnin päivänäkymää voi rajata antamalla Päivänäkymä-kohdassa päivälle alkamis- ja loppumisajat.

## Sopimusryhmä

*Henkilöstö / Henkilöstö / Rekisterit / Sopimusryhmä*

Yksi sopimusryhmä on oltava perustettuna työntekijän tallentamista varten. Mikäli yhtään sopimusryhmää ei ole perustettu, lisää yksi sopimusryhmä seuraavilla tiedoilla:

- Nimi esim. "Tilaus/Projekti"
- Sopimusryhmään liitetyt syyt: valitse poikkeamasyyt sekä vasempaan että oikeaan (oletussyy) kohtaan.

Sopimusryhmään liitetyt syyt

Valitut syyt näkyvät leimauspääteissä

Perus

✕ +

Oletus syy Perus

- Aika asetukset -välilehdellä valitse aikaseurannan tyyppiä "Aikaraportti Tilaus/Projektiksi".

## Työntekijäluokka

*Henkilöstö / Henkilöstö / Rekisterit / Työntekijäluokat*

Tilausten resursoinnissa on mahdollista suodattaa näytettäviä työntekijöitä työntekijäluokan mukaan. Mikäli työntekijöitä on paljon ja heidät voidaan jakaa työtehtävien perusteella eri luokkiin, voidaan resursointia helpottamaan perustaa eri työntekijäluokkia.

Vähintään yksi työntekijäluokka on oltava perustettuna työntekijän tallentamista varten. Mikäli yhtään luokkaa ei ole perustettu, lisää yksi luokka, esim. "1 Perus".

## Tehtävä- ja vuorolajit

*Laskutus / Asetukset / Laskutus / Tehtävälajit*

### Vuorolaji

Perusta yksi vuorolaji (esim. 'Työvuoro'), jonka tyyppi on Aikataulu.

Vuorolaji näkyy päivän aikataulussa:

Päivän aikataulu (30.8.2021)		
Tehtävälaji	Alku	Loppu
Työvuoro	8.00	16.00
Tauko	11.00	11.30

## Tehtävälajit

Järjestelmään voidaan perustaa kahdenlaisia tehtävälajeja.

- Tehtävälajit, joiden tyyppi on Tilaus, ovat tilaukseen liittyviä tehtäviä, esim. asennus, huolto, käyttöönotto, koulutus yms.
- Tehtävälajit, joiden tyyppi on Varaus, ovat muita kuin tilaukseen liittyviä tehtäviä/tapahtumia, joita voi lisätä asentajan kalenteriin. Varaus voi olla esim. kokous, sisäinen koulutus, loma yms.

Tehtävälajit voidaan värikoodata, jolloin resursointikalenterista erottaa helposti eri tyyppiset tehtävät. Tehtävälle valitaan väri klikkaamalla Väri-kenttää ja valitsemalla haluttu väri.

Tilaus-tyyppiselle tehtävälajille voidaan asettaa oletuspituus, jolloin sitä ehdotetaan automaattisesti kun tilaukselle lisätään kyseinen tehtävä.

## Taukolajit

Henkilöstö / Asetukset / Työvuorot / Taukolajit

Jos tehtävien aikataulutuksessa halutaan huomioida vakiotauot, esim. lounastauko, on tauoille luotava taukolajit.

Lisää taukolajit seuraavilla tiedoilla:

1. Anna taukolajille koodi ja nimi
2. Taukoikkuna sisään -kohdassa tapahtumaksi valitaan "Aikataulu sisään". Muita tietoja ei täytetä.
3. Taukoikkuna ulos -kohdassa tapahtumaksi valitaan "Aikataulu ulos". Muita tietoja ei täytetä.
4. Säännöt -kohdassa annetaan tauon pituus ja alkamisaika.

<p>▼ Taukoikkuna sisään</p> <p><b>Tapahtuma</b> + minuuttia</p> <p>Aikataulun sisään 0</p> <p>Ennen aloitusta</p>	<p>▼ Taukoikkuna ulos</p> <p><b>Tapahtuma</b> + minuuttia</p> <p>Aikataulu ulos 0</p> <p>Lopetuksen jälkeen</p>	<p>▼ Säännöt</p> <p>Minimitauko (Minuutit) Maksimitauko (Minuutit)</p> <p>0 0</p> <p>Vakiotauko (Minuutit) Vakioaika (Klo)</p> <p>30 11:00</p>
---	---	--



# Työntekijöiden aikataulujen hallinta

## Työntekijätiedot

Henkilöstö / Henkilöstö / Työntekijät

Perusta työntekijätiedot niille käyttäjille, joille aikataulutetaan tilauksia.

1. Uuden työntekijän lisäys alkaa työsuhdetietojen tallentamisella. Resursoinnin käyttöönotossa tiedoiksi riittää työsuhteen alkupäivä (voi olla mitä vain, oikealla päivällä ei ole merkitystä) sekä sopimusryhmä. Jos aikataulutuksessa haluaa seurata työtehtävien kestoa suhteessa viikkotyöaikaan, voi Viikkotyöaika -kohtaan tallentaa työntekijän viikkotyöajan.
2. Henkilötiedot -osiossa täytä henkilön etu- ja sukunimi.
3. Henkilötiedot / Käyttäjätiedot -osiossa klikkaa kynästä ja yhdistä käyttäjään.

4. Työsuhdetiedot -osiossa täytä työntekijätunnus mikäli sitä ei asetettu automaattisesti.
5. Työsuhdetiedot / Luokat ja hyväksyntä -osiossa valitse vähintään yksi työntekijäluokka. Työntekijä voi kuulua myös useampaan luokkaan. Yksi luokista on valittava ensisijaiseksi.

Luokat	Valit...	Luokka	Ensisijai...	Päivästä	Päivään
Perus	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		

## Aikataulumallien luonti

Henkilöstö / Työvuorot / Aikataulumallit

Aikataulumalleja voi luoda yhden tai tarpeen mukaan useamman. Jos useammalla työntekijällä on sama työaika, niin voi luoda yleisen aikataulumallin ja käyttää sitä kyseisillä työntekijöillä. Aikataulumallin voi luoda myös työntekijäkohtaisesti.

Yleiseen aikataulumalliin ei valita työntekijää. Alkupäivä on pakollinen tieto. Normaalissa viikkoaikataulussa alkupäiväksi valitaan maanantaipäivä ja klikataan 'Aloita aina maanantaista'.

## Työajat ja tauot sisältävä aikataulu

Aikatauluun tallennettavat työvuorot ja -ajat näkyvät työntekijän mobiilisovelluksen Aikatauluni-toiminnossa työntekijälle aikataulutettujen tehtävien lisäksi. Ts. työvuoro näkyy aikaraamina, jonka sisällä aikataulutetut tehtävät ovat. Työvuorojen ja -aikojen tallennuksen etu on työaikojen automaattinen huomioiminen tehtäviä aikataulutettaessa.

Määrittele työviikon vuorojen alku- ja loppuajat. Päivä numero 1 on aikataulumallin alkupäivän mukainen viikonpäivä. Esim. jos alkupäiväksi on valittu maanantai 30.8.2021, silloin vuorojen päivä numero 1 on maanantai.

Jos tauot halutaan huomioida aikataulussa ja taukolaji(t) on määritelty, valitaan päivälle taukolaji.

Vuorolaji	Päivä numero	Mistä	Mihin	Pituus	Tauko 1
Työvuoro	1	08:00	16:00	7:30	Lounastauko
Työvuoro	2	08:00	16:00	7:30	Lounastauko
Työvuoro	3	08:00	16:00	7:30	Lounastauko
Työvuoro	4	08:00	16:00	7:30	Lounastauko
Työvuoro	5	08:00	16:00	7:30	Lounastauko
	6	00:00	00:00	0:00	
	7	00:00	00:00	0:00	

## Nolla-aikataulu

Aikataulun voi tallentaa ilman, että valitaan vuorolajia tai määritellään työajan alku- ja loppuaikoja ja taukoja. Tällaisella aikataululla työntekijä näkee mobiilisovelluksen Aikatauluni-toiminnossa vain hänelle aikataulutetut tehtävät ilman työvuororaameja. Nolla-aikataululla tehtäviä aikataulutettava työnjohtaja ei pysty hyödyntämään työaikojen automaattista huomiointia vaan se on tehtävä manuaalisesti.

Nolla-aikatauluun ei valita työvuoroa, työaikoja tai taukoja.

Vuorolaji	Päivä numero	Mistä	Mihin	Pituus	Tauko 1
<input type="text"/>	1	00:00	00:00	0:00	<input type="text"/>
<input type="text"/>	2	00:00	00:00	0:00	<input type="text"/>
<input type="text"/>	3	00:00	00:00	0:00	<input type="text"/>
<input type="text"/>	4	00:00	00:00	0:00	<input type="text"/>
<input type="text"/>	5	00:00	00:00	0:00	<input type="text"/>
<input type="text"/>	6	00:00	00:00	0:00	<input type="text"/>
<input type="text"/>	7	00:00	00:00	0:00	<input type="text"/>

## Aikataulun aktivointi

*Henkilöstö / Työvuorot / Aikataulun aktivointi*

Työntekijöillä on oltava aktiivinen aikataulu, jotta heille voidaan tallentaa työtehtäviä.

Aikataulun aktivointi -toiminnossa työntekijöille voidaan aktivoida uusi aikataulu tai pidentää jo aktivoidun aikataulun päättymisaikaa.

### Uuden aikataulun aktivointi

Työntekijälle aktivoidaan uusi aikataulu silloin kun työntekijälle ei ole aiemmin aktivoitu aikataulua tai jos työntekijän aikataulu muuttuu ja hänelle halutaan aktivoida kokonaan toinen aikataulu. Työntekijällä ei voi olla päällekkäisiä aikatauluja, joten aiemman aikataulun lopetuspäivä on oltava uuden aikataulun alkupäivää pienempi. Aktiivisen aikataulun lopetuspäivää voi tarvittaessa muuttaa, ks. ohje aikataulun lopetuspäivän muuttamisesta.

1. Valitse työntekijä, jolle aikataulu aktivoidaan. Aikataulun voi aktivoida usealle työntekijälle samalla kertaa.

2. Valitse sivun alalaidasta Toiminto-valikosta *Uusi sijoitus*.
3. Valitse Aikataulu-valikosta aikataulumalli, joka työntekijöille aktivoidaan.

4. Valitse aktivoinnin aloituspäivä sekä alku- ja lopetuspäivät. Aloituspäivän numero on aikataulumallin päivää vastaava päivännumero. Aktivoinnille on myös asetettava lopetuspäivä, joka voi olla esim. kalenterivuoden loppuun tai työntekijän työsuhteen tiedossa oleva lopetuspäivä.

*Esim. Aikataulumallin aloituspäivä on maanantai ja aktivointi alkaa maanantaista, joten aloituspäivä on 1:*

Toiminto	Aikataulu	Aloituspäivä	Alkupäivä	Lopetuspäivä	<input type="checkbox"/> Alustava	Aktivoi
Uusi sijoitus	Yleinen 8-16	1	30.8.2021	31.12.2021		

*Esim. Aikataulumallin aloituspäivä on maanantai ja aktivointi alkaa keskiviikosta, joten aloituspäivä on 3:*

Toiminto	Aikataulu	Aloituspäivä	Alkupäivä	Lopetuspäivä	<input type="checkbox"/> Alustava	Aktivoi
Uusi sijoitus	Yleinen 8-16	3	1.9.2021	31.12.2021		

5. Lopuksi klikkaa *Aktivoi*-painiketta.

### Aktivoidun aikataulun pidentäminen / lopetuspäivän muuttaminen

Aktivoidun aikataulun lopetuspäivää on mahdollista muuttaa. Muuttamiseen voi olla useita eri syitä.

- Aktivointi halutaan päättää aiemmin esim. työsuhteen päättymisen vuoksi.
  - Työntekijälle tulee uusi aikataulu voimaan, jolloin aiempi aikataulu on päätettävä ennen uuden voimaanastumista.
  - Aktivoidun aikataulun lopetuspäivä lähestyy ja aktivointia halutaan jatkaa aikataulun pysyessä muuttumattomana.
1. Valitse työntekijä, jonka aikataulun lopetuspäivää muutetaan. Lopetuspäivää voi muuttaa usealle työntekijälle samalla kertaa.

Henkilönro	Nimi	Sopimusryhmä	Luokittelu	A...	Aikataulu	Aloitu...	Alkupäivä	Lopetuspäivä
		Saatavilla vuoro	Perus sopi...			0		
<input checked="" type="checkbox"/>	1000	Matti Putkinen	Asentajat	Perus	<input checked="" type="checkbox"/> Yleinen 8-16	3	1.9.2021	30.9.2021
<input type="checkbox"/>	1001	Seppo Sähköri	Asentajat	Perus		0		

2. Valitse sivun alalaidasta Toiminto-valikosta *Muuta päättymispäivää* ja valitse haluttu lopetuspäivä.

Toiminto	Alkupäivä	Lopetuspäivä	<input type="checkbox"/> Alustava	Aktivoi
Muuta päättymispäivää		30.10.2021		

3. Lopuksi klikkaa *Aktivoi*-painiketta.