

SoftOne

Vuodenvaihtde – Henkilöstö



Business software with serious flex.

Vuodenvaihte SoftOne GO

Työvuorosuunnittelu & Työajanseuranta

Valmistaudu uuteen vuoteen SoftOne GO:ssa tämän ohjeen avulla.

Tarkistettavat asiat:

- Poikkeamapäivät
- Kausiasetukset
- Aktiivisen aikataulun pidentäminen

Kuluvan saldon ja kausisaldojen päivitys vuodenvaihteessa

Kuluvan saldon loppusaldo 31.12. siirtyy automaattisesti tammikuun 1. päivän alkusaldoksi. Saldojen päivitys tehdään yöllä.

- Edellisen vuoden tapahtumiin tehtävät, saldoihin vaikuttavat muutokset, päivittyvät seuraavan vuoden saldoihin joka yö tammikuun ajan.
- Mikäli edellisen vuoden tapahtumiin tehdään muutoksia helmikuussa, ei seuraavan vuoden saldot enää päivity automaattisesti. Saldot on tällöin päivitettävä manuaalisesti.

Tarkista asetukset ennen vuodenvaihdetta

Tässä dokumentissa on kerrottu tärkeimmät vuodenvaihteessa huomioon otettavat asiat SoftOne GO:ssa.

Kysymyksiä?

Asiakaspalvelu ja tuki -osastomme vastaa mielellään kysymyksiisi. Lähetä kysymyksen sähköpostilla osoitteeseen tuki@softone.fi tai [Asiakaskeskuksen](#) kautta. Mikäli käytätte SoftOne GO Laskutus tai Talous -osioita, lukekaa myös näitä osioita koskevat vuodenvaihteen ohjeet.

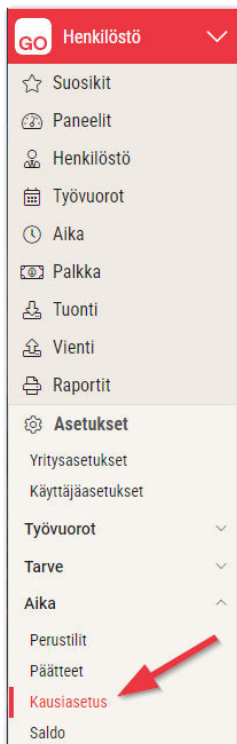
Sisällysluettelo

1. Uudet kaudet	4
2. Poikkeamapäivät	5

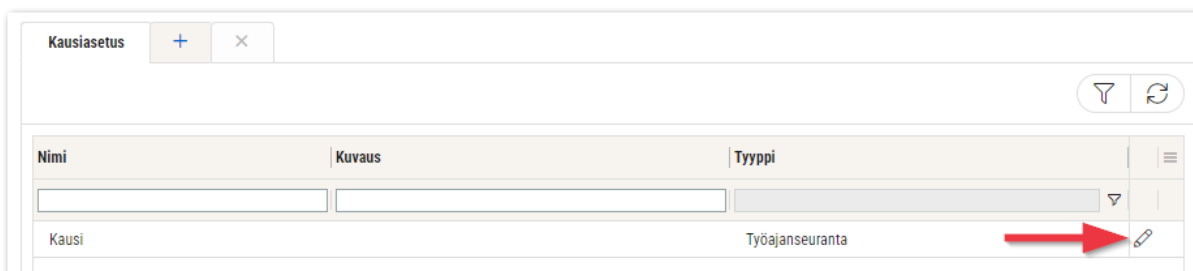
1. Uudet kaudet

Kaudet seuraavalle vuodelle on perustettava, jos ne puuttuvat. Kausia tarvitaan, jotta työntekijä voi käyttää mobiilisovelluksen Aikani-toimintoa ja selainsovelluksen Oma aika -toimintoa.

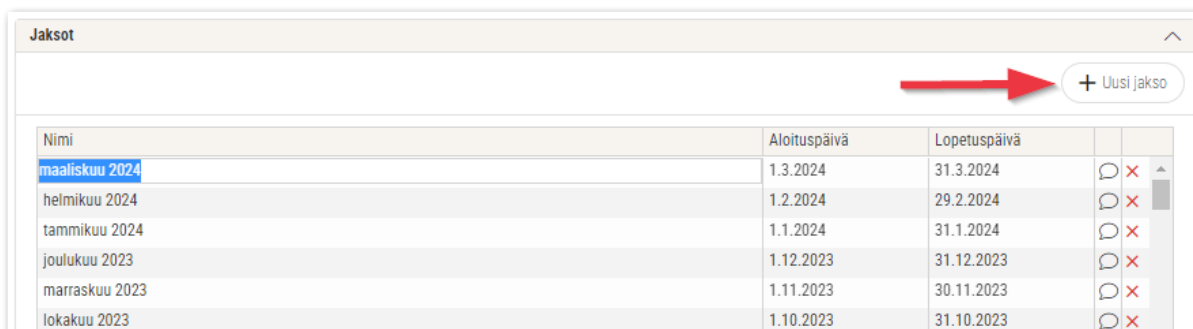
Kaudet löytyvät toiminnosta *Henkilöstö > Asetukset > Aika > Kausiasetus*:



Valitse kausiasetus klikkaamalla kynäkuvakkeesta rivin oikeassa reunassa.



Uusi kausi lisätään klikkaamalla *Uusi jakso* -painiketta. Uusi kausi on kuukauden mittainen ja jatkuu automaattisesti viimeksi tallennetusta kuukaudesta. Klikkaa *Uusi jakso* -painiketta niin kauan, kunnes kaikki kaudet seuraavalle vuodelle on perustettu.



2. Poikkeamapäivät

Tarkista, että poikkeamapäivät on asetettu seuraavalle vuodelle. On tärkeää, että poikkeamapäivät on asetettu oikein ajanjaksolle, jolle aikataulu aktivoidaan. Poikkeamapäivät on oltava tallennettu ennen kuin aikataulu aktivointidaan työntekijälle.

Poikkeamapäivät löytyvät toiminnosta: *Henkilöstö > Asetukset > Työvuorot > Poikkeamapäivät*.

Poikkeamapäivälistauksesta voi tarkistaa, että poikkeamapäivät on liitetty viralliseen pyhäpäivään. Viralliseen pyhäpäivään liitetty poikkeamapäivät päivittyvät automaattisesti. Tarkista myös, että poikkeamapäivät on liitetty oikeaan päivätyyppiin.

Muut erilaisiin sopimuksiin perustuvat poikkeamapäivät on lisättävä manuaalisesti.