

SoftOne GO:

# V- ja X-päivät



Dokumentin päivämäärä 18.8.2025

**SoftOne**

Business software with serious flex

# Johdanto

Matkailu-, ravintola- ja vapaa-ajan palvelujen työntekijöitä koskevan työehtosopimuksen mukaan työnantajan on merkittävä työvuoroluetteloon selkeästi viikkolepopäivä (V-päivä) sekä lisävapaapäivä (X-päivä).

Tätä vaatimusta tukemaan SoftOne GO -järjestelmässä on toiminto, jonka avulla viikko- ja lisävapaapäivät voidaan merkitä työntekijöiden työvuoroluetteloon.

Tämä ohje sisältää vaiheittaiset ohjeet toiminnon käyttöönottoon ja asetusten määrittämiseen GO-järjestelmässä. Lisäksi mukana on käytännön esimerkkejä siitä, kuinka vapaapäivät voidaan merkitä työvuorolistaan joko käsin tai automaattisesti, ja miten toimia tilanteessa, jossa työntekijä tekee työvuoron vapaapäivänä.

Jos tarvitset apua asetuksissa voit ottaa yhteyttä asiantuntijaamme sähköpostitse: **[tuki@softone.fi](mailto:tuki@softone.fi)**. Autamme mielellämme.

# Sisältö

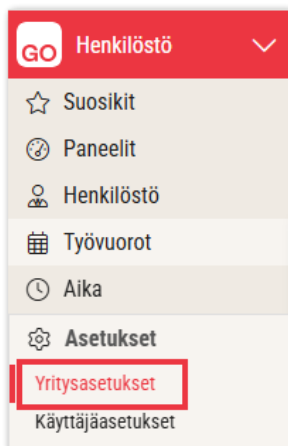
|                                                     |           |
|-----------------------------------------------------|-----------|
| 1. Asetukset.....                                   | 4         |
| <b>1.1 Yrityasetukset.....</b>                      | <b>4</b>  |
| <b>1.2 Lepokoodityyppien lisääminen .....</b>       | <b>5</b>  |
| <b>1.3 Lepokoodien määrittäminen .....</b>          | <b>7</b>  |
| <b>1.4 Aikataululajien luominen .....</b>           | <b>9</b>  |
| 2. Lepopäivien merkitseminen aikatauluun .....      | 11        |
| <b>2.1 Lepokoodien lisääminen käsin .....</b>       | <b>11</b> |
| <b>2.2 Lepokoodien automaattinen asettelu .....</b> | <b>12</b> |
| 3. Työskentely lepopäivänä .....                    | 15        |
| <b>3.1 Työvuoron lisääminen lepopäivälle .....</b>  | <b>15</b> |
| <b>3.2 Työajan hyväksyntä .....</b>                 | <b>16</b> |

# 1. Asetukset

Ennen kuin V- ja X-päiviä voidaan käyttää työvuorosuunnittelussa, GO-järjestelmään on tehtävä tarvittavat asetukset.

## 1.1 Yrityasetukset

Aloita siirtymällä kohtaan **Henkilöstö** → **Asetukset** → **Yrityasetukset**



Valitse yrityksasetuksissa **Henkilöstöhallinnon asetukset** -välilehti ja selaa alas kohtaan **Aikataulusuunnittelu**. Valitse **Käytä lepokoodeja**.

Tämä asetus mahdollistaa lepokoodien käytön työvuorosuunnittelussa.

Aikataulusuunnittelu

Pyöristä (minuutteihin)

0

Älä pidä päivää yhdessä

☒

Lähetä viesti vuoron muuttuessa

☒

Voi merkitä vuoron lisävuoroksi

☒

Voi merkitä vuoron sijaisuudeksi

☒

Piilota vuoropyynnön vastaanottaja

☐

Lajittele toivottujen vuorojen jono LAS:n mukaan (SE)

☐

Kopioi ajat saatavuuteen, kun työntekijä ei saa toivottua vuoroa

☐

Näytä perusaikataulu käyttäjille mobiilissa.

☐

Aktivoi vuorolle useita aikataulutyyppejä

☐ Voi vaikuttaa nykyisten aikasääntöjen tulokseen

Älä tulkitse poissaolon perusteella toiselta työntekijältä ennen poissaoloa luotua vuoroa sijaisuudeksi.

☐

Älä tuo kopioituja ja siirrettyjä työvuoroja lyhyen sijaisuuteen

☐

Lisävuoro valittuna lisättäessä uutta vuoroa aktivoidun aikataulun vapaisiin vuoroihin

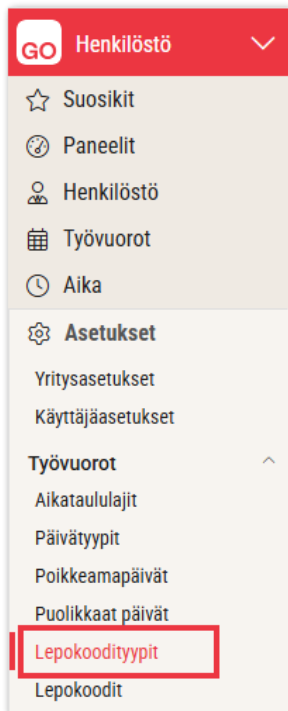
☐

Käytä lepokoodeja

☒

## 1.2 Lepokoodityyppien lisääminen

Seuraavaksi määritellään käytettävät lepokoodityypit. Siirry kohtaan **Henkilöstö** → **Asetukset** → **Työvuorot** → **Lepokoodityypit**.



Luo erilliset tyypit viikkolepopäivälle (V) ja lisävapaapäivälle (X). Kun lisäät uuden tyyppin, anna seuraavat tiedot:

- **Nimi** (esim. Viikkolepo)
- **Koodi** (esim. V)
- **Tyyppi** (valitse listasta)
- Halutessasi voit lisätä myös **kuvauksen**

Lepokoodityypit
Lepokoodityyppi Viikkolepo X
+
-

<<
<
2 / 2
>
>>

**Nimi\***  
Viikkolepo

**Koodi\***  
V

**Kuvas**

**Tyyppi\***  
Viikkolepopäivä  
Ei mitään  
**Viikkolepopäivä**  
Lisävapaapäivä

Luotu 13.3.2025 14.08 / SoftOne (96219)  
Muokattu 3.7.2025 14.09 / SoftOne (96219)

Lepokoodityypit

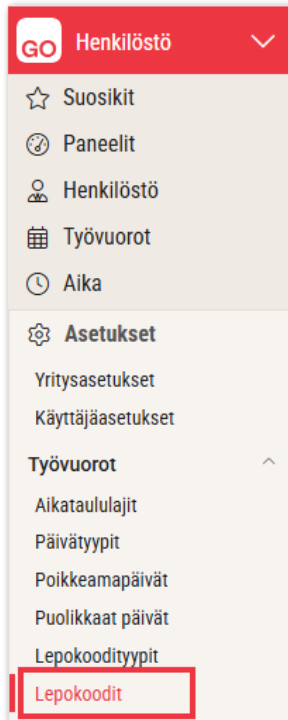
+

×

| Nimi                 | Koodi                | Tyyppi               |  |
|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |  |
| Lisävapaapäivä       | X                    | Lisävapaapäivä       |  |
| Viikkolepo           | V                    | Viikkolepopäivä      |  |

### 1.3 Lepokoodien määrittäminen

Kun lepokoodityypit on luotu, siirry kohtaan **Henkilöstö** → **Asetukset** → **Työvuorot** → **Lepokoodit**.



Lepokoodit määritetään sopimusryhmittäin. Tämä mahdollistaa eri asetukset eri työntekijäryhmille.

#### Pakolliset kentät:

- Sopimusryhmä
- Lepokoodityyppi (V tai X)
- Voimassaolon alkupäivä

#### Lisäasetukset:

- Lepoajan vähimmäispituus
- Mille viikonpäivälle koodi ensisijaisesti sijoitetaan automaattisessa asettelussa
- Mikä aikataululaji valitaan, jos samalle lepopäivälle lisätään työvuoro

Lepokoodit Lepokoodi ✕ + ✕

<< < 3 / 4 > >>

Sopimusryhmä  
Kuukausipalkkaiset

**Lepokoodityyppi\*** Voimassa alkaen\*

Viikkolepo 01.01.2023

Asetukset

+ Uusi asetus

| Tyyppi                   | Arvo         |   |
|--------------------------|--------------|---|
| Vähimmäispituus          | 30           | ✕ |
| Ensisijainen viikonpäivä | Sunnuntai    | ✕ |
| Aikataululaji            | V-päivän työ | ✕ |

Yhteensä 3

Määritä tarvittavat lepokoodit jokaiselle sopimusryhmälle.

Lepokoodit Lepokoodi ✕ + ✕

🔍 ↺

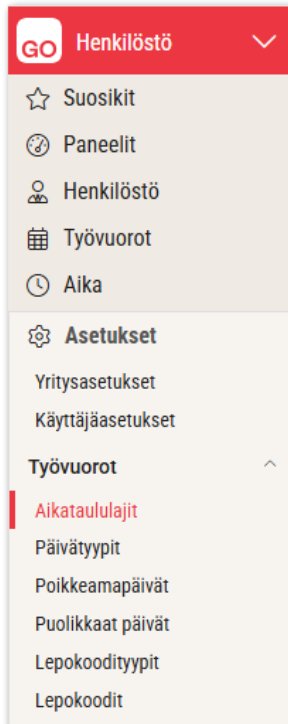
| Lepokoodityyppi | Sopimusryhmä       | Voimassa alkaen |   |
|-----------------|--------------------|-----------------|---|
|                 |                    | mm/dd/yyyy      |   |
| Lisävapaapäivä  | Kuukausipalkkaiset | 1.1.2023        | ✎ |
| Lisävapaapäivä  | Tuntipalkkaiset    | 1.1.2023        | ✎ |
| Viikkolepo      | Kuukausipalkkaiset | 1.1.2023        | ✎ |
| Viikkolepo      | Tuntipalkkaiset    | 1.1.2023        | ✎ |



## 1.4 Aikataululajien luominen

Jotta lepopäivänä tehdystä työstä voidaan raportoida tunnit omalla palkkalajillaan, tulee jokaista lepokoodityyppiä varten luoda oma **aikataululaji**.

Siirry kohtaan **Henkilöstö** → **Asetukset** → **Työvuorot** → **Aikataululajit**.



Määritä kullekin aikataululajille **koodi** ja **nimi**. Kyseisellä aikataululajilla merkityt työtunnit voidaan raportoida omalla palkkalajillaan palkka-aineistossa.

 A screenshot of the 'Aikataululajit' (Shift types) form. The form has a header with 'Aikataululajit' and 'Aikataulutyyppi V-päivän työ'. Below the header is a navigation bar with '<<', '<', '1 / 2', '>', and '>>' buttons. A 'Kaikki' (All) checkbox is visible. The main form area contains three input fields: 'Koodi' (Code), 'Nimi' (Name), and 'Kuvaus' (Description). The 'Koodi' field contains 'V-päivän työ' and is highlighted with a red border. The 'Nimi' field also contains 'V-päivän työ'. Below the input fields is an 'Asetukset' (Settings) dropdown menu. At the bottom of the form, there is a status bar showing 'Luotu 1.7.2025 8.51 / SoftOne (96219)' and 'Muokattu 3.7.2025 14.14 / SoftOne (96219)'. To the right of the status bar are three buttons: 'Aktiivinen' (Active) with a blue checkmark, 'Poista' (Delete), and 'Tallenna' (Save).

Aikataululajit

Aikataulutyyppi V-päivän työ X + X Kaikki seurantaobjektit

| Aktiivin... ▾                       | Koodi                | Nimi                 |  |
|-------------------------------------|----------------------|----------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | V-päivän työ         | V-päivän työ         |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | X-päivän työ         | X-päivän työ         |  |



Aikataulu viikkonäkymä

Aikataulu 28.7.2025 17.8.2025

☐ Näytä kaikki maanantai 28 heinäkuu - sunnuntai 3 elokuu, viikko 31

14 (15)

Kaavio >

Taulukko >

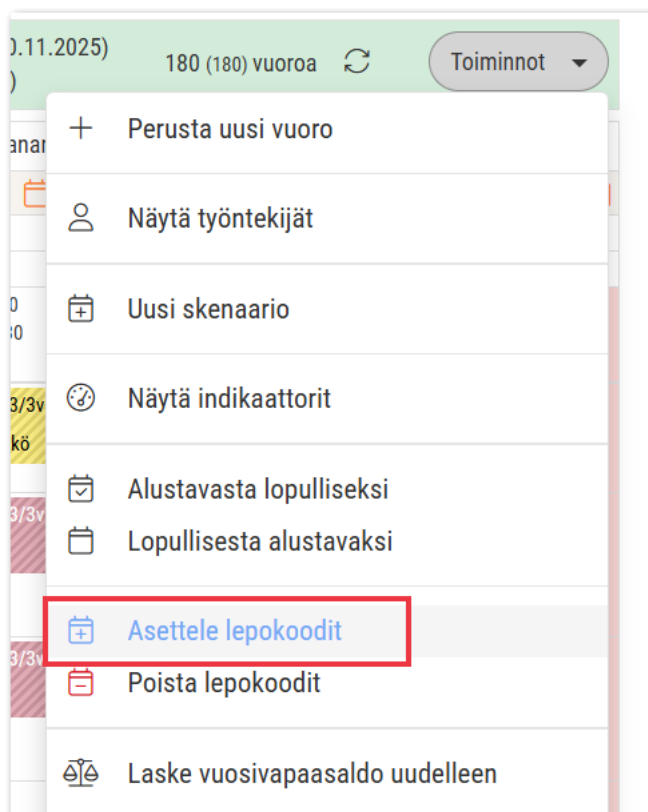
Tarve: 0:00  
Nettoaika: 1298:00/1365:00  
Kulu: 0

|                                                                           | ma 28                     | ti 29                     | ke 30                     | to 31                     | pe 1                      | la 2                    | su 3               | ma 4                      | ti 5                      |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------|--------------------|---------------------------|---------------------------|
|                                                                           | 0:00<br>81:30<br>0        | 0:00<br>81:30<br>0        | 0:00<br>75:00<br>0        | 0:00<br>45:00<br>0        | 0:00<br>82:30<br>0        | 0:00<br>60:00<br>0      | 0:00<br>30:00<br>0 | 0:00<br>89:00<br>0        | 0:00<br>74:00<br>0        |
| (1000) Astridsdotter Jacob<br>Kuukausipalkkaiset<br>112:30/112:30 (37:30) | 0:00<br>0:00<br>Päällikkö | 0:00<br>0:00<br>Päällikkö | 0:00<br>0:00<br>Päällikkö | 0:00<br>0:00<br>Päällikkö | 0:00<br>0:00<br>Päällikkö | X                       | V                  | 0:00<br>0:00<br>Päällikkö | 0:00<br>0:00<br>Päällikkö |
| (10) Elinaberg Alicia<br>Tuntipalkkaiset<br>120:00/112:30 (37:30)<br>0:00 | +7:30<br>+7:30<br>Kassa   | +7:30<br>+7:30<br>Kassa   | +7:30<br>+7:30<br>Kassa   | +7:30<br>+7:30<br>Kassa   | X                         | 12:00<br>12:00<br>Kassa | V                  | 10:00<br>10:00<br>Kassa   | 10:00<br>10:00<br>Kassa   |

## 2.2 Lepokoodien automaattinen asettelu

Voit myös asettaa lepokoodit automaattisesti yhdelle tai usealle työntekijälle.

Avaa Toiminnot-valikko Aktivisessa aikataulussa. Valitse **Asettele lepokoodit**.



Kun olet valinnut **Toiminnot-valikosta** kohdan **Asettele lepokoodit**, avautuu ikkuna, jossa valitaan työntekijät, joille lepokoodit halutaan merkitä.

**Asettele lepokoodit**

Valitse työntekijät, joille haluat lisätä lepopäivät nykyiselle päivämäärävälille.  
**Huom!** Mahdolliset jo asetetut lepopäivät poistetaan ensin.

Paina Luo-painiketta. Jos lepopäiviä ei voitu lisätä työntekijälle, syy näytetään Tila-sarakkeessa, kun käsittely on valmis.

**Ajanjakso**  
 28.7.2025 - 17.8.2025

| <input checked="" type="checkbox"/> Työntekijätunnus | Nimi                | Tila |
|------------------------------------------------------|---------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1000             | Astridsdotter Jacob |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> 10               | Elinaberg Alicia    |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> 9                | Elinagren Alfred    |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2                | Elliotsson Jonna    |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> 6                | Fabiansdotter Jacob |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> 5                | Fabianur Rebecka    |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> 300              | Felixgren Emma      |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> 7                | Lukasberg Alva      |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> 13               | Mariaberg Emil      |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> 3                | Mattiasur Leo       |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> 12               | Mohamed Jennifer    |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> 4                | Niklasur Annie      |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> 8                | Petterur Sebastian  |      |

Yhteensä 14 (Valitut 14)

Kun valinta on tehty, napsauta **Luo**. Järjestelmä asettelee lepokoodit valituille työntekijöille automaattisesti.

**Asettele lepokoodit**

Valitse työntekijät, joille haluat lisätä lepopäivät nykyiselle päivämäärävälille.  
**Huom!** Mahdolliset jo asetetut lepopäivät poistetaan ensin.

Paina Luo-painiketta. Jos lepopäiviä ei voitu lisätä työntekijälle, syy näytetään Tila-sarakkeessa, kun käsittely on valmis.

**Ajanjakso**  
 28.7.2025 - 17.8.2025

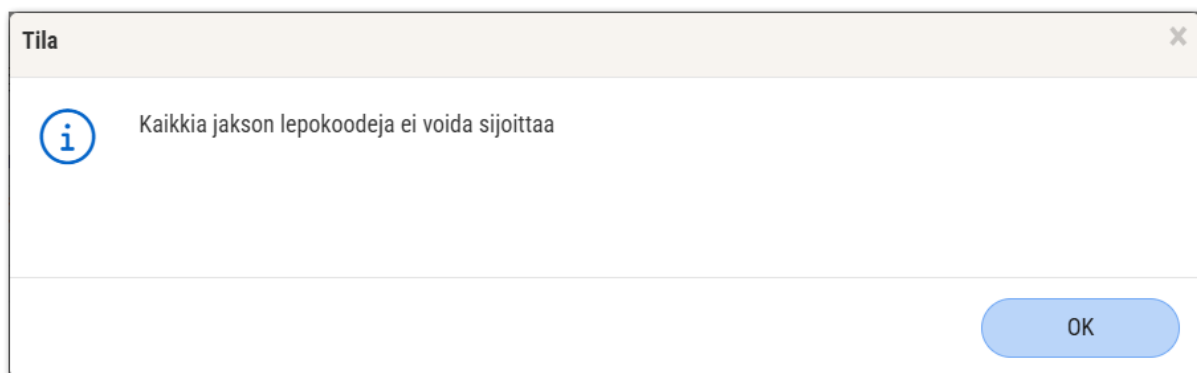
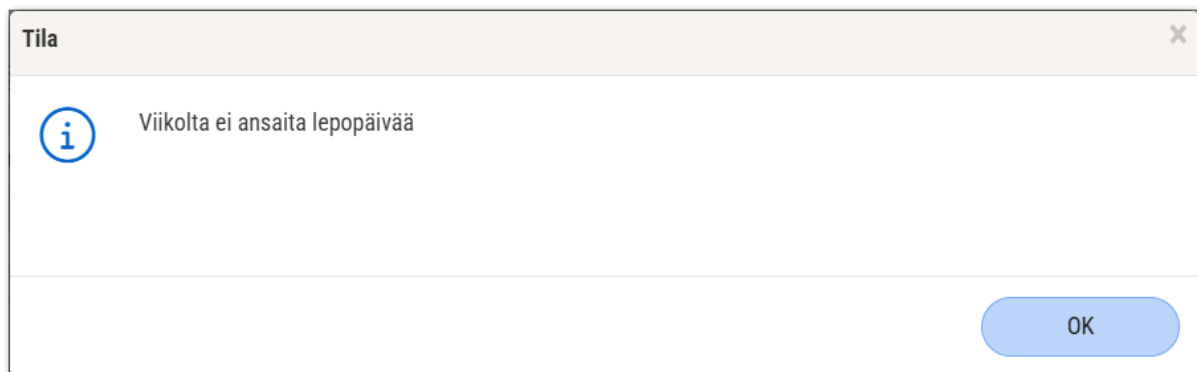
| <input type="checkbox"/> Työntekijätunnus | Nimi                | Tila |
|-------------------------------------------|---------------------|------|
| <input type="checkbox"/> 1000             | Astridsdotter Jacob | ✓    |
| <input type="checkbox"/> 10               | Elinaberg Alicia    | !    |
| <input type="checkbox"/> 9                | Elinagren Alfred    | ✓    |
| <input type="checkbox"/> 2                | Elliotsson Jonna    | !    |
| <input type="checkbox"/> 6                | Fabiansdotter Jacob | !    |
| <input type="checkbox"/> 5                | Fabianur Rebecka    | !    |
| <input type="checkbox"/> 300              | Felixgren Emma      | !    |
| <input type="checkbox"/> 7                | Lukasberg Alva      | ✓    |
| <input type="checkbox"/> 13               | Mariaberg Emil      | ✓    |
| <input type="checkbox"/> 3                | Mattiasur Leo       | !    |
| <input type="checkbox"/> 12               | Mohamed Jennifer    | ✓    |
| <input type="checkbox"/> 4                | Niklasur Annie      | ✓    |
| <input type="checkbox"/> 8                | Petterur Sebastian  | !    |

Yhteensä 14

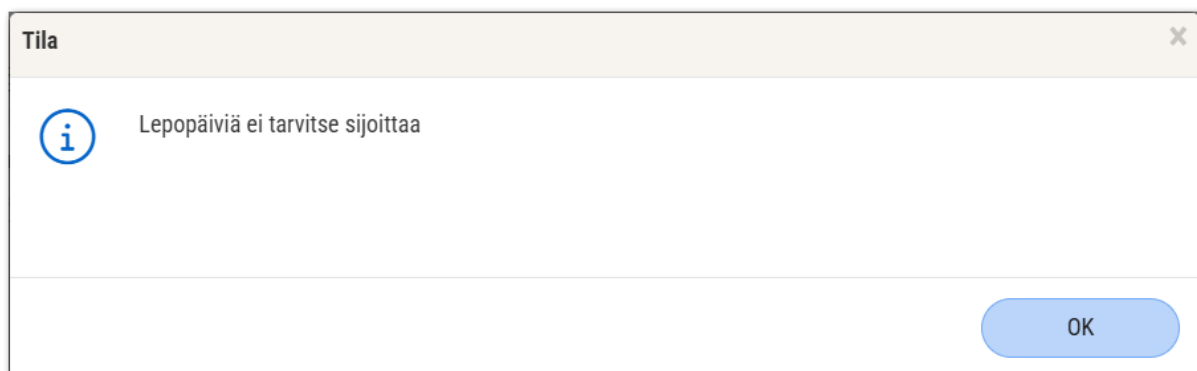
☒ Tarkista työaikasäännöt

Jos asettelua ei voida tehdä kaikille työntekijöille, luettelossa näytetään oranssi tai sininen huutomerkki-ikoni.

**Oranssi huutomerkki:** Joissakin viikoissa on alle viisi työpäivää tai jaksolle ei mahdu kaikkia tarvittavia lepokoodipäiviä



**Sininen huutomerkki:** Jakson viikoista yhdellekään ei tarvitse merkitä lepokoodia.



Ennen ikkunan sulkemista voit valita tarkistetaanko työaikasäännöt. Työaikasääntöjen tarkistus voi kestää kauan, jos työntekijöitä on paljon.

### 3. Työskentely lepopäivänä

Jos työntekijä tekee työvuoron lepopäivänään, tehdyt työtunnit raportoidaan palkka-aineistoon palkkajärjestelmän vaatimalla tavalla.

Jotta työaika ja palkka-aineisto lasketaan oikein, järjestelmään on ensin määritettävä tarvittavat palkkalajit ja työaikasäännöt.

Ota yhteyttä SoftOne-konsulttiin, jotta asetukset tulevat määritettyä oikein.

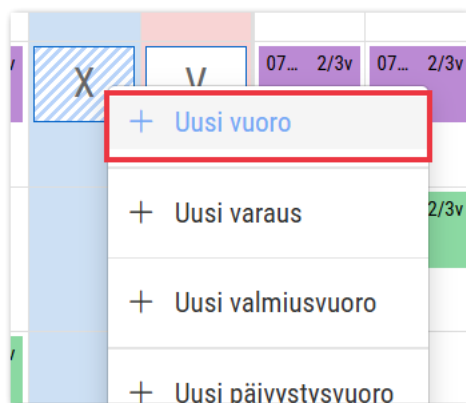
#### 3.1 Työvuoron lisääminen lepopäivälle

Joissain tilanteissa työntekijä saattaa työskennellä lepopäivänä (V- tai X-päivä). Näissä tapauksissa työvuoro voidaan lisätä lepopäivälle.

Työvuoron voi lisätä kahdella tavalla:

##### Vaihtoehto 1: Lisää uusi työvuoro suoraan työntekijälle

Napsauta työvuoroluettelossa haluttua päivää hiiren oikealla painikkeella ja valitse **+ Uusi vuoro**.

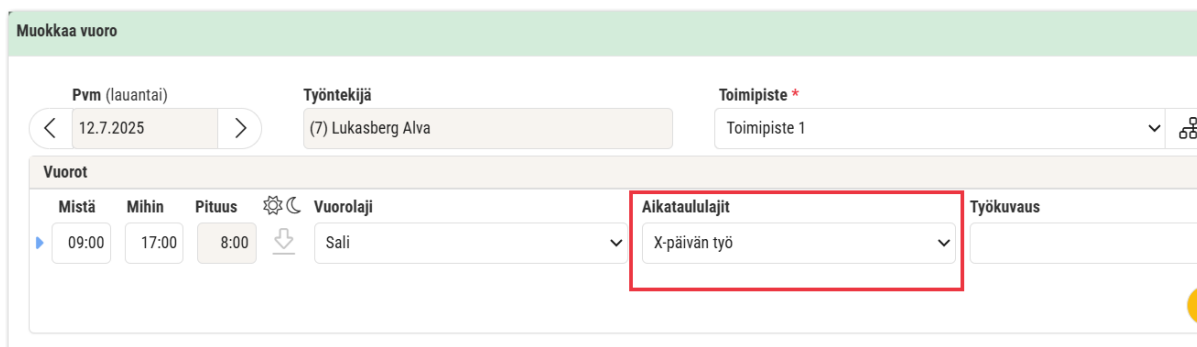


##### Vaihtoehto 2: Lisää olemassa oleva työvuoro työntekijälle

Jos toinen työntekijä on poissa (esimerkiksi sairauden vuoksi), olemassa oleva vuoro voidaan siirtää toiselle työntekijälle.

##### Huomio:

Kun työvuoro lisätään lepopäivälle, varmista, että valitset oikean aikataululajin, joka on luotu kohdassa 1.4. Aikataululaji valitaan Muokkaa vuoro -ikkunassa.



Oikea aikataululaji varmistaa, että lepopäivänä tehdyt työtunnit raportoidaan oikein palkka-aineistossa.

