

SoftOne GO:

V- ja X-päivät



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**. Autamme mielellämme.

Sisältö

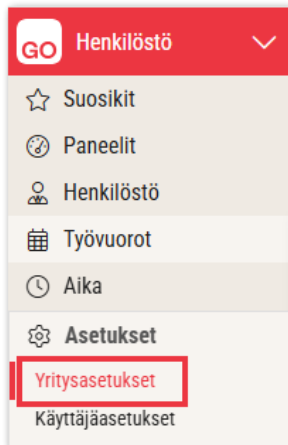
1. Asetukset.....	4
1.1 Yrityasetukset.....	4
1.2 Lepokoodityyppien lisääminen	5
1.3 Lepokoodien määrittäminen	7
1.4 Merkintäkoodien luominen.....	9
2. Lepopäivien merkitseminen vuorolistaan	11
2.1 Lepokoodien lisääminen käsin	11
2.2 Lepokoodien automaattinen asettelu	12
3. Työskentely lepopäivänä	15
3.1 Työvuoron lisääminen lepopäivälle	15
3.2 Työajan hyväksyntä	16

1. Asetukset

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

1.1 Yritysasetykset

Aloita siirtymällä kohtaan **Henkilöstö** → **Asetukset** → **Yritysasetykset**



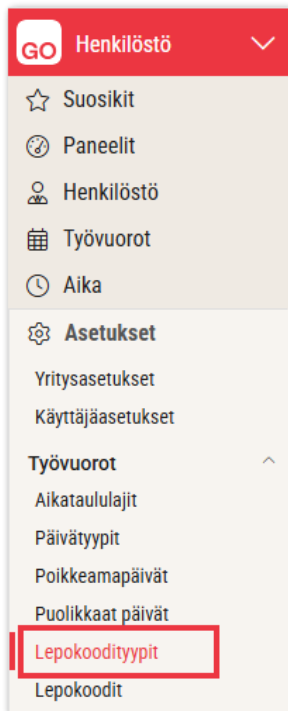
Valitse yritysasetuksissa **Henkilöstöhallinnon asetukset** -välilehti ja selaa alas kohtaan **Vuorolistasuunnittelu**. Valitse **Käytä lepokoodeja**.

Tämä asetus mahdollistaa lepokoodien käytön työvuorosuunnittelussa.

Vuorolistasuunnittelu	
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 peruslista käyttäjille mobiilissa.	☐
Aktivoi vuorolle useita merkintäkoodeja	☐ <i>Voi vaikuttaa nykyisten aikasääntöjen tulokseen</i>
Älä tulkitse poissaolon perusteella toiselta työntekijältä ennen poissaoloa luotua vuoroa sijaisuudeksi.	☐
Älä tuo kopioituja ja siirrettyjä työvuoroja lyhyeen sijaisuuteen	☐
Lisävuoro valittuna lisättäessä uutta vuoroa aktivoidun vuorolistan 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 tyypin, anna seuraavat tiedot:

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

A screenshot of the 'Lepokoodityypit' (Break Code Types) form in the application. The form has a title bar with 'Lepokoodityypit' and a sub-header 'Lepokoodityyppi Viikkolepo'. Below the title bar are navigation arrows and a '2 / 2' indicator. The form contains several fields: 'Nimi' (Name) with the value 'Viikkolepo', 'Koodi' (Code) with the value 'V', and 'Tyyppi' (Type) with a dropdown menu showing 'Viikkolepopäivä' selected. There is also a 'Kuvaus' (Description) field which is empty. At the bottom of the form, there is a footer with 'Luotu' (Created) and 'Muokattu' (Modified) dates and times.

Lepokoodityypit

+

×

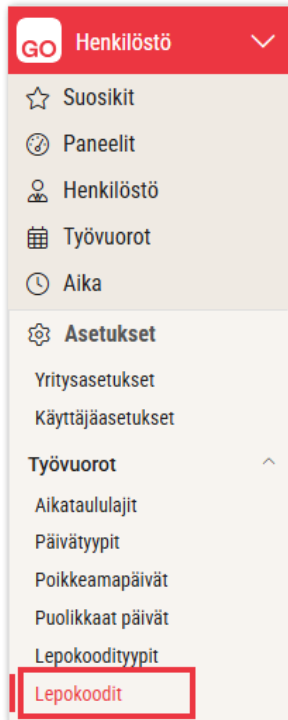
↖

↺

Nimi	Koodi	Tyyppi	
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 merkintäkoodi valitaan, jos samalle lepopäivälle lisätään työvuoro

Lepokoodit Lepokoodi ✕ + ✕

<< < 3 / 4 > >>

Sopimusryhmä
Kuukausipalkka

Lepokoodityyppi * Viikkolepo **Voimassa alkaen *** 01.01.2023

Asetukset

+ Uusi asetus

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

Yhteensä 3

Määritä tarvittavat lepokoodit jokaiselle sopimusryhmälle.

Lepokoodit Lepokoodi ✕ + ✕

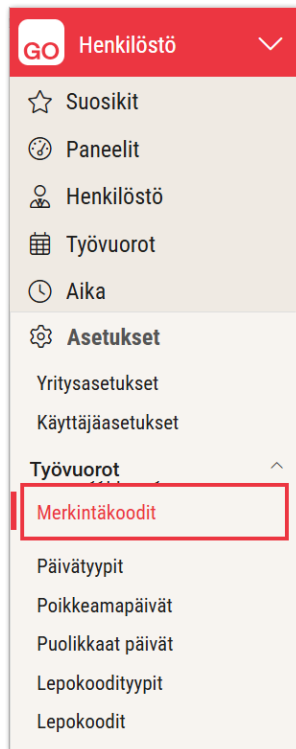
🔍 ↺

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 Merkintäkoodien luominen

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

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



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

A screenshot of the 'Merkintäkoodit' form. The form has a header with 'Merkintäkoodit' and 'Merkintäkoodi V-päivän työ'. Below the header is a navigation bar with '<<', '<', '4 / 5', '>', and '>>' buttons. The main content area has a 'Kaikki' checkbox and two input fields: 'Koodi *' and 'Nimi *', both containing the text 'V-päivän työ'. A 'Kuvaus' field is also present. Below the input fields is an 'Asetukset' dropdown menu. At the bottom, there is a footer with 'Luotu 18.9.2025 9.01 / SoftOne (96219)', a checked 'Aktiivinen' checkbox, and buttons for 'Poista' and 'Tallenna'.

Merkintäkoodit

+

×

Aktiivin...	Koodi	Nimi	Kuvaus	Kaikki	Liite J (käyt. Ru...	Korvaa valittu lä...	
☒				☐	☐		
☒	V-päivän työ	V-päivän työ		☐	☐		
☒	X-päivän työ	X-päivän työ		☐	☐		

2. Lepopäivien merkitseminen vuorolistasta

Kun asetukset on tehty, lepokoodit voidaan merkitä työntekijän työvuoroluetteloon – joko käsin tai automaattisesti. Lepokoodit voi lisätä vain **aktiiviseen vuorolistaan**

2.1 Lepokoodien lisääminen käsin

Lepokoodi voidaan lisätä manuaalisesti seuraavasti:

- Napsauta hiiren oikealla päivää, jolle haluat merkitä lepokoodin
- Valitse **+ Uusi lepokoodi**
- Valitse haluttu **lepokoodityyppi** ja paina Tallenna

Lepokoodi näkyy heti vuorolistalla. Tämä menetelmä sopii esimerkiksi yksittäisiin muokkauksiin.

Aikataulu viikkonäkymä

Aikataulu ▼ [Icons] 28.7.2025 17.8.2025 [Icons]

☐ Näytä kaikki 14 (15) [Refresh]

maanantai 28 heinäkuu - sunnuntai 3 elokuu, viikko 31

	ma 28	ti 29	ke 30	to 31	pe 1	la 2	su 3	ma 4	ti 5	ke 6
Tarve: 0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Nettoaika: 1298:00/1365:00	81:30	81:30	75:00	45:00	82:30	60:00	30:00	89:00	74:00	67:00
Kulu: 0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(1000) Astridsdotter Jacob Kuukausipalkkaiset 112:30/112:30 (37:30)	08:00 1/3v Paällikkö	08:00 1/3v Paällikkö	08:00 1/3v Paällikkö	08:00 1/3v Paällikkö	08:00 1/3v Paällikkö	V	08:00 2/3v Paällikkö	08:00 2/3v Paällikkö	08:00 2/3v Paällikkö	08:00 2/3v Paällikkö
(10) Elinaberg Alicia Tuntipalkkaiset 120:00/112:30 (37:30) 0:00	06:00 1/3v Kassa	06:00 1/3v Kassa	06:00 1/3v Kassa	06:00 1/3v Kassa	X	12:00 1/3v Kassa	12:00 2/3v Kassa	12:00 2/3v Kassa	12:00 2/3v Kassa	12:00 2/3v Kassa
(9) Elinagren Alfred Tuntipalkkaiset 112:30/112:30 (37:30) 0:00	10:00 1/3v Kassa	10:00 1/3v Kassa	10:00 1/3v Kassa	X	10:00 1/3v Kassa	08:00 1/3v Kassa	08:00 2/3v Kassa	08:00 2/3v Kassa	08:00 2/3v Kassa	08:00 2/3v Kassa
(2) Elliotsson Jonna Tuntipalkkaiset 82:30/112:30 (37:30) -7:30	09:00 1/3v Keittiö	09:00 1/3v Keittiö	09:00 1/3v Keittiö	X	09:00 1/3v Keittiö	09:00 1/3v Keittiö	09:00 2/3v Keittiö	15:00 2/3v Keittiö	15:00 2/3v Keittiö	15:00 2/3v Keittiö
(6) Fabiansdotter Jacob Tuntipalkkaiset 84:00/60:00 (20:00) -22:30	08:00 1/3v Sali	08:00 1/3v Sali	14:00 1/3v Keittiö	Annual ...	Annual ...	Annual ...	08:00 2/3v Keittiö	14:00 2/3v Keittiö	14:00 2/3v Keittiö	14:00 2/3v Keittiö

+ Uusi vuoro

+ Uusi varaus

+ Uusi valmiusvuoro

+ Uusi päivystysvuoro

+ Uusi lepokoodi

Muokkaa saatavuutta

Leikkaa

Uusi lepokoodi [X]

Lepokoodityyppi

Lisävapaapäivä ▼

Lisävapaapäivä

Viikkolepo

Peruuta Tallenna

Aikataulu viikkonäkymä

Aikataulu 28.7.2025 17.8.2025

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

14 (15)

Kaavio >

Taulukko >

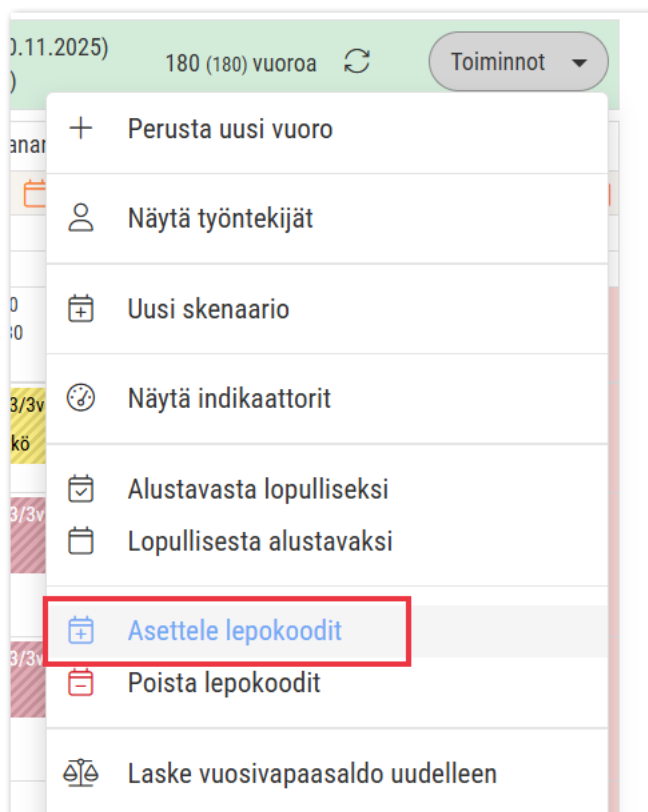
Tarve: 0:00
Nettoaika: 1298:00/1365:00
Kulu: 0

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

2.2 Lepokoodien automaattinen asettelu

Voit myös asettaa lepokoodit automaattisesti yhdelle tai usealle työntekijälle.

Avaa Toiminnot-valikko Aktivisessa vuorolistassa. 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

☒ Työntekijätunnus	Nimi	Tila
☒ 1000	Astridsdotter Jacob	
☒ 10	Elinaberg Alicia	
☒ 9	Elinagren Alfred	
☒ 2	Elliotsson Jonna	
☒ 6	Fabiansdotter Jacob	
☒ 5	Fabianur Rebecka	
☒ 300	Felixgren Emma	
☒ 7	Lukasberg Alva	
☒ 13	Mariaberg Emil	
☒ 3	Mattiasur Leo	
☒ 12	Mohamed Jennifer	
☒ 4	Niklasur Annie	
☒ 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

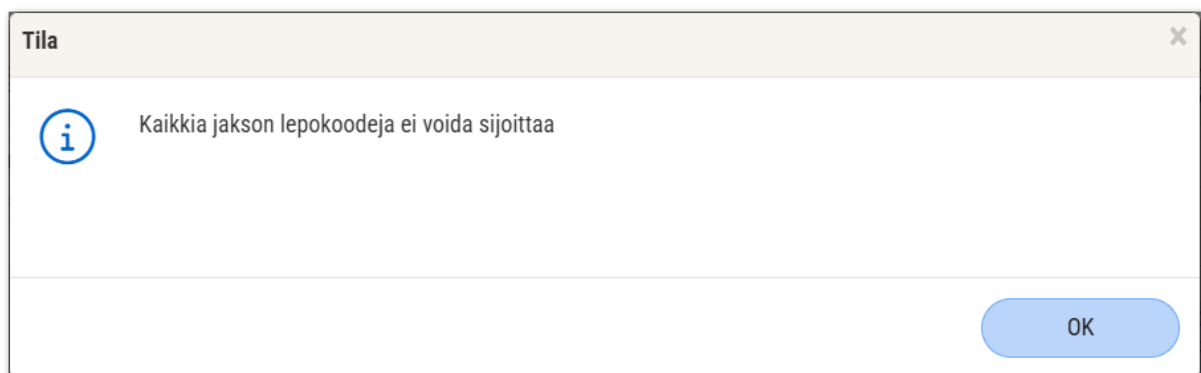
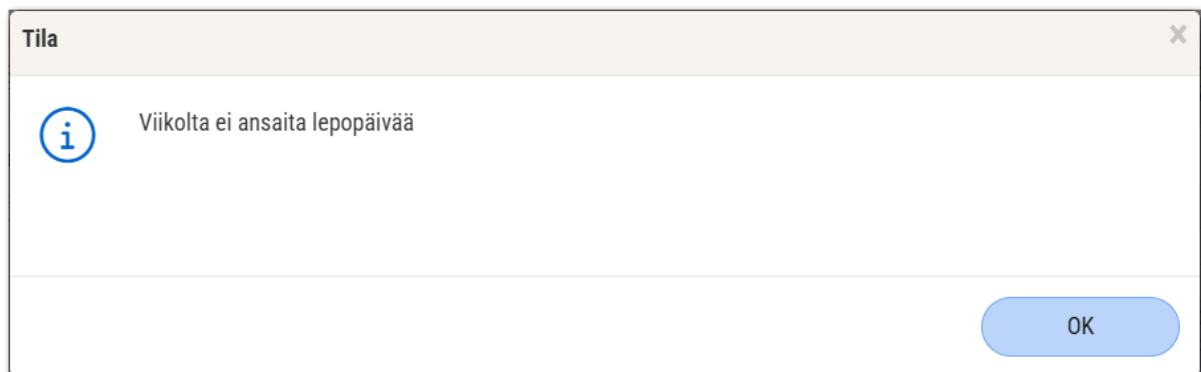
☐ Työntekijätunnus	Nimi	Tila
☐ 1000	Astridsdotter Jacob	✓
☐ 10	Elinaberg Alicia	!
☐ 9	Elinagren Alfred	✓
☐ 2	Elliotsson Jonna	!
☐ 6	Fabiansdotter Jacob	!
☐ 5	Fabianur Rebecka	!
☐ 300	Felixgren Emma	!
☐ 7	Lukasberg Alva	✓
☐ 13	Mariaberg Emil	✓
☐ 3	Mattiasur Leo	!
☐ 12	Mohamed Jennifer	✓
☐ 4	Niklasur Annie	✓
☐ 8	Petterur Sebastian	!

Yhteensä 14

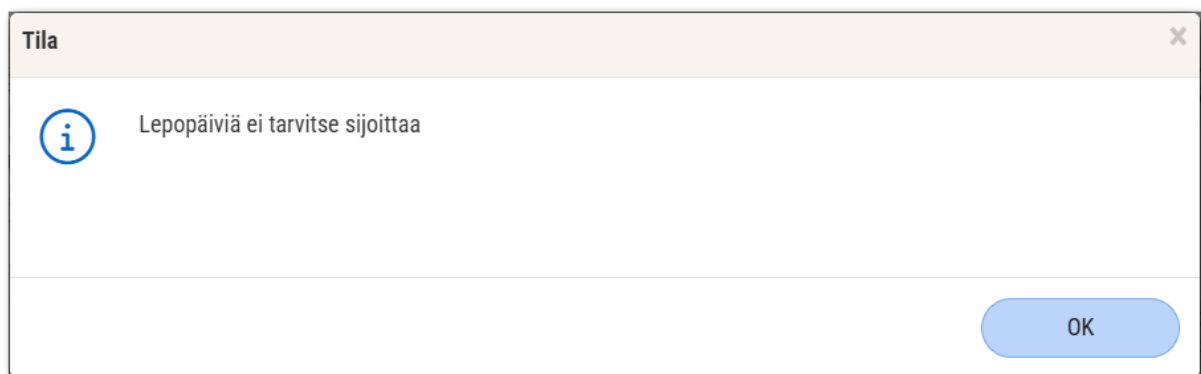
☒ Tarkista työaikasäännöt

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.

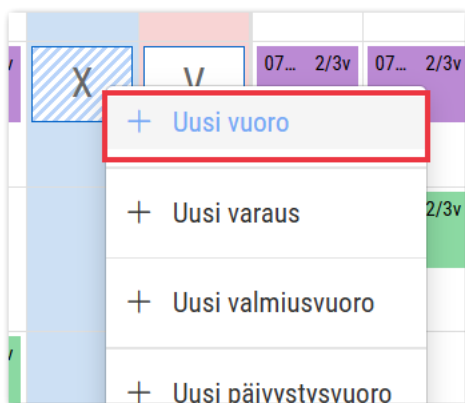
3.1 Työvuoron lisääminen lepopäivälle

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 merkintäkoodin, joka on luotu kohdassa 1.4. Merkintäkoodi valitaan Muokkaa vuoro -ikkunassa.

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

3.2 Työajan hyväksyntä

Kun työntekijä työskentelee lepopäivänä (V- tai X-päivänä), työtunnit voidaan raportoida erillisellä **palkkalajilla**. Näin varmistetaan, että tunnit korvataan työehtosopimuksen mukaisesti.

Kun työvuoro on lisätty lepopäivälle (kohdan 3.1 mukaisesti) ja oikea merkintäkoodi on valittu, GO-järjestelmä raportoi työtunnit automaattisesti asetuksissa määritellyllä palkkalajilla.

[illegible]