

SoftOne GO:

Vuosivapaa



Dokumenti päivämäärä: 2026-03-27

SoftOne

Business software with serious flex

Johdanto

Kaupan alan sekä matkailu-, ravintola- ja vapaa-ajan palveluiden työehtosopimuksissa määritellään vuosivapaajärjestelmät.

Tätä vaatimusta tukemaan SoftOne GO -järjestelmässä on toiminto, jonka avulla vuosivapaiden kertymää ja käyttöä voidaan seurata.

Tämä ohje sisältää vaiheittaiset ohjeet vuosivapaajärjestelmän käyttöönottoon ja asetusten määrittämiseen GO-järjestelmässä. Lisäksi mukana on käytännön esimerkkejä siitä, kuinka vuosivapaita käsitellään työvuorosunnittelussa ja miten saldoja voidaan tarvittaessa korjata.

Jos tarvitset apua asetuksissa, voit ottaa yhteyttä asiantuntijaamme sähköpostitse: tuki@softone.fi. Autamme mielellämme.

Sisältö

1. Asetukset.....	4
1.1 Käyttöoikeudet.....	4
1.2 Vuosivapaasopimusten luominen	5
1.2.1 Vuosivapaasopimuksen asetukset.....	6
1.3 Vuosivapaasopimuksen lisääminen työntekijälle	8
1.4 Työsopimusryhmät ja työsopimusmallit	9
2. Vuosivapaat aktiivisessa vuorolistassa	10
2.1 Vuosivapaapäivän lisääminen vuorolistalle.....	11
3. Vuosivapaatapahtumat listaus	13
4. Vuosivapaasaldon korjaaminen.....	16
4.1 Vuosivapaasaldon uudelleenlaskenta aktiivisessa vuorolistassa	16
4.2 Vuosivapaasaldon päivittäminen manuaalisesti.....	17

1. Asetukset

Ennen kuin vuosivapaita voidaan käyttää, GO-järjestelmään on tehtävä tarvittavat asetukset.

1.1 Käyttöoikeudet

Aloita siirtymällä kohtaan **Hallinnoi** → **Rooli** → **Roolit** ja avaa rooli, jolle halutaan oikeus muokata vuosivapaa-asetuksia.

Valitse **Kirjoitusoikeus**.

The screenshot shows the 'Roolit' (Roles) management interface. The 'Kirjoitusoikeus' (Write permission) option is highlighted with a red box. The form includes the following fields and options:

- Nimi**: Admin
- Ulkoiset koodit (erota käyttämällä #-merkkiä, jos useita koodveja)**: (Empty field)
- Taso**: 0
- Aloitussivu**: (Dropdown menu)
- Päivitä aloitussivu nykyisille käyttäjille
- Aktiivinen

Buttons at the bottom: Poista, Tallenna. Date: Luotu 13.6.2024 11.30 / Juha.

Valitse **Henkilöstö**-moduulissa:

- Vuosivapaasopimus [3085]
- Päivitä vuosivapaasaldo [3087]

Vuosivapaasopimus [3085]

Päivitä vuosivapaasaldo [3087]

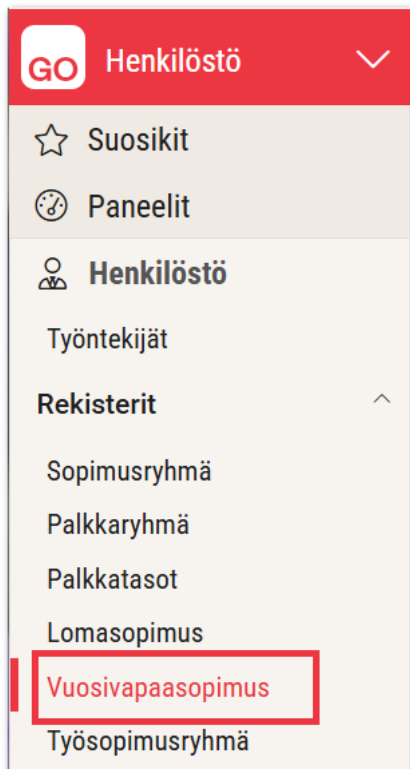
Tämä mahdollistaa vuosivapaasopimusten luomisen sekä saldojen päivittämisen tarvittaessa.

1.2 Vuosivapaasopimusten luominen

Seuraavaksi luodaan vuosivapaasopimukset. Jokaisella vuosivapaajärjestelmään kuuluvalla työntekijällä tulee olla vuosivapaasopimus.

Siirry kohtaan:

Henkilöstö → **Henkilöstö** → **Rekisterit** → **Vuosivapaasopimus**



Luo sopimus jokaiselle käytössä olevalle vuosivapaajärjestelmälle. Tällä hetkellä GO tukee seuraavia vuosivapaajärjestelmiä:

- Majoitus-, ravintola- ja vapaa-ajan ala
- Kaupan ala

Alla olevassa esimerkissä on kolme erilaista vuosivapaasopimusta:

- Kaupan alan työntekijät
- Ravintola-alan työntekijät
- Ravintola-alan yötyöntekijät

Nimi	Kuvaus	Tyyppi	Poikkeamasy	Karenssiuukaudet	Työsuhteiden väli ...	
Kaupan alan työntekijät		Kaupan ala	Vuosivapaa	6	7	
Ravintola-alan työntekijät		Hotelli- ja ravintola-ala	Vuosivapaa	2	7	
Ravintola-alan yötyöntekijät		Hotelli- ja ravintola-ala, yötyöntekijät	Vuosivapaa	2	7	

1.2.1 Vuosivapaasopimuksen asetukset

Kun luot uuden vuosivapaasopimuksen, määritä seuraavat tiedot.

Valitse ensin sopimuksen tyyppi:

- Kaupan ala
- Hotelli- ja ravintola-ala
- Hotelli- ja ravintola-ala, yötyöntekijät

Vuosivapaasopimukset Uusi vuosivapaasopimus × + ×

Tyyppi *

▼

Kaupan ala

Hotelli- ja ravintola-ala

Hotelli- ja ravintola-ala, yötyöntekijät

Tiedot

Poikkeamasy

▼

Valinnan jälkeen voit tarkastella vuosivapaan kertymätaulukkoa valitsemalla **Tiedot**.

Tyyppi *

Hotelli- ja ravintola-ala ▼

Tiedot

Hotelli- ja ravintola-ala ×

Tehdyt työtunnit	Vuosivapaapäivien määrä	Vuosivapaatuntien määrä
200	1	7:30
400	2	15:00
600	3	22:30
800	4	30:00
1000	5	37:30
1200	6	45:00
1400	7	52:30
1540	8	60:00
1640	9	67:30

Nimi *

Kuvaus

Karenssikaudet *

0 Karenssiaika työsuhteen alussa

Työsuhteiden väli päivinä *

0 Työsuhteiden välinen enimmäispäivien keskeytyksettä.

Lepo aika (vähintään) *

24:00 Vuosivapaapäivän lepoajan pituus

Määritä lisäksi:

- Sopimuksen nimi
- Vuosivapaan merkitsemisessä käytettävä poikkeamasy
- Halutessasi kuvaus

Tyyppi *	Kaupan ala	Tiedot
Nimi *	Kaupan alan työntekijät	Poikkeamasy Vuosivapaa
Kuvaus	Vuosivapaat vuoden 2021 alusta alkaen	

Muut tarvittavat asetukset:

- Karenssiuukaudet
- Työsuhteiden väli päivinä
- Lepo aika (24 tuntia, ei muokattavissa)

Karenssiuukaudet *	6	Karenssiaika työsuhteen alussa
Työsuhteiden väli päivinä *	7	Työsuhteiden välinen enimmäispäivien määrä, jonka alittuessa vuosivapaiden seuranta jatkuu keskeytyksettä.
Lepo aika (vähintään) *	24:00	Vuosivapaapäivän lepoajan pituus

1.3 Vuosivapaasopimuksen lisääminen työntekijälle

Kun sopimukset on luotu, ne voidaan lisätä työntekijöiden työsuhteisiin.

- Siirry kohtaan **Henkilöstö** → **Henkilöstö** → **Työntekijät**
- Avaa työntekijän tiedot
- Siirry kohtaan **Työsuhdetiedot** ja avaa työsuhde muokattavaksi

Työsuhdetiedot

Työntekijätunnus *
1021

Työsuhde, palkka ja tiliointi

Näytä poistettut (0)

Näytä työsuhde päivyksellä 27.3.2026

Lataa + Uusi työsuhde

+	Alkuspäivä	Lopetuspäivä	Palkkausmuoto	Palkkasopimus	Sopimusryhmä	Lomasopimus	Vuosivapaasopimus	Viikkotyöaika	Työntekopaikka
+	2.3.2026		Tuntematon	Kuukausipalkka	Kuukausipalkka (37:30)	Vuosilomasopimus		30:00 / 80.00%	Toimipiste 1

Valitse sopiva vuosivapaasopimus.

Muokkaa

Palkkausmuoto
Tuntematon

Palkkasopimus *
Sopimuspalkka

Sopimusryhmä
Tuntipalkka

Lomasopimus

Viikkotyöaika (Sopimusryhmä 37:30)
37:30

Työllisyysaste (%)
100,00

Perusviikkotyöaika
0:00

Vuosivapaasopimus
Ravintola-alan työntekijät

Kaupalan työntekijät

Ravintola-alan työntekijät

Ravintola-alan yötyöntekijät

Tämän jälkeen sopimus näkyy sekä työsuhteiden yhteenvedossa että työntekijän pääsivulla.

Työsuhde, palkka ja tiliointi

Näytä poistettut (0)

Näytä työsuhde päivyksellä 27.3.2026

Lataa + Uusi työsuhde

+	Alkuspäivä	Lopetuspäivä	Palkkausmuoto	Palkkasopimus	Sopimusryhmä	Lomasopimus	Vuosivapaasopimus	Viikkotyöaika	Työntekopaikka
+	1.1.2024		Vakitainen		Kuukausipalkka (37:30)		Ravintola-alan työntekijät	37:30 / 100.00%	

Employees

View employment for date 3/27/26

Active	Employee ID	Social Sec.	Name	Affiliation (*) - Default	Time agreement	Employment position	Start	End	Last empl. date	Contract length after	Employs. rate	Weekly working hours	Salary agreement	Holiday agreement	Annual leave agreement	Notes	Val...
<input type="checkbox"/>	2	196312...	Anton Cassardaberg	Tampereen 1 (*)	Tuntipalkka	Unknown	7/6/2023				100,00	37:30	Tuntipalkka		Vuosivapaasopimus	Työntekijä	
<input type="checkbox"/>	3	196312...	Sébastien Juhakallio	Tampereen 1 (*)	Tuntipalkka	Unknown	1/11/2022				100,00	37:30	Tuntipalkka		Vuosivapaasopimus	Työntekijä	
<input type="checkbox"/>	4	196312...	Niccolò Elvar	Tampereen 1 (*)	Tuntipalkka	Unknown	7/6/2023				100,00	37:30	Tuntipalkka		Vuosivapaasopimus	Työntekijä, Admin. Est...	
<input type="checkbox"/>	5	196312...	Silva Ollgren	Tampereen 1 (*)	Kuukausipalkka	Permanent Position	1/1/2023				100,00	37:30	Kuukausipalkka		Vuosivapaasopimus	Työntekijä	
<input type="checkbox"/>	6	196312...	Alma Hansen	Tampereen 1 (*)	Tuntipalkka	Unknown	1/11/2022				53,33	20:00	Tuntipalkka		Vuosivapaasopimus	Työntekijä	
<input type="checkbox"/>	7	196312...	Kristina Carolinadotter	Tampereen 1 (*)	Tuntipalkka	Unknown	1/11/2022				100,00	37:30	Tuntipalkka		Vuosivapaasopimus	Työntekijä	
<input type="checkbox"/>	8	196312...	Alma Alilaberg	Tampereen 1 (*)	Tuntipalkka	Unknown	1/1/2023				80,00	30:00			Yötyöntekijät vuorotyö...	Työntekijä	
<input type="checkbox"/>	9	196312...	Ella Berg	Tampereen 1 (*)	Tuntipalkka	Permanent Position	1/1/2023				100,00	37:30	Tuntipalkka		Vuosivapaasopimus	Työntekijä	
<input type="checkbox"/>	10	196312...	Olivia Filipssondotter	Tampereen 1 (*)	Tuntipalkka	Unknown	2/22/2021				100,00	37:30	Tuntipalkka		Vuosivapaasopimus	Työntekijä	
<input type="checkbox"/>	11	196312...	Nea Hämäläinen	Tampereen 1 (*)	Tuntipalkka	Unknown	1/11/2022				53,33	20:00			Vuosivapaasopimus	Työntekijä	
<input type="checkbox"/>	13	196312...	Emma Neuhar	Tampereen 1 (*)	Tuntipalkka	Unknown	6/16/2023				100,00	37:30			Vuosivapaasopimus	Työntekijä	
<input type="checkbox"/>	300	196312...	Mina Vikaraberg	Tampereen 1 (*)	Tuntipalkka	Permanent Position	3/1/2025				53,33	20:00	Sopimuspalkka		Vuosivapaasopimus	Työntekijä, Admin. Est...	
<input type="checkbox"/>	300	196312...	Emma Magnusberg	Tampereen 1 (*)	Tuntipalkka	Unknown	1/10/2023				100,00	37:30	Tuntipalkka		Vuosivapaasopimus	Työntekijä, Admin. Est...	
<input type="checkbox"/>	1000	196312...	Jasmine Demissadotter	Tampereen 1 (*)	Kuukausipalkka	Permanent Position	1/1/2024				100,00	37:30			Vuosivapaasopimus	Erämeren Työntekijä A.E.	
<input type="checkbox"/>	1021	196312...	Douglas Renberg	Tampereen 1	Kuukausipalkka	Unknown	3/2/2026				80,00	30:00	Kuukausipalkka		Vuosivapaasopimus	Työntekijä	

1.4 Työsopimusryhmät ja työsopimusmallit

Jos työsopimusryhmät ja työsopimusmallit ovat käytössä, vuosivapaasopimus voidaan liittää myös niihin.

- Siirry kohtaan **Henkilöstö** → **Henkilöstö** → **Rekisterit** → **Työsopimusryhmä**
- Avaa haluttu työsopimusryhmä ja lisää siihen vuosivapaasopimus

The screenshot shows the 'Työsopimusryhmät' form. The 'Vuosivapaasopimus' dropdown is highlighted with a red box, showing the selected option 'Kaupan alan työntekijät'. Other fields include 'Koodi', 'Nimi', 'Kuvaus', 'Ulkoisen koodi', 'Sopimusryhmä', 'Palkkasopimus', 'Lomasopimus', and 'Vuosivapaasopimus'. The form is active and ready for saving.

Kun työsuhdepoija on liitetty työsopimusmalliin, vuosivapaasopimus valitaan automaattisesti.

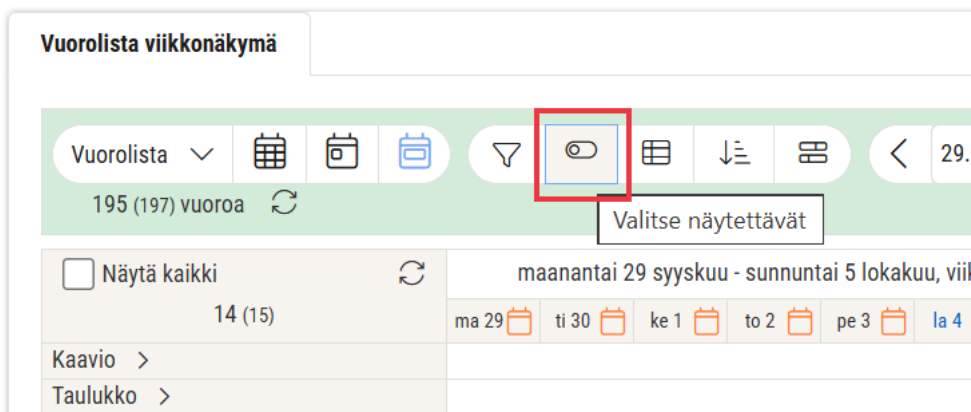
The screenshot shows the 'Työsopimusmallit' form. The 'Vuosivapaasopimus' dropdown is highlighted with a red box, showing the selected option 'Kaupan alan työntekijät'. Other fields include 'Työsopimusryhmä', 'Sopimusryhmä', 'Palkkasopimus', 'Lomasopimus', 'Nimi', 'Otsikko', 'Kuvaus', 'Koodi', and 'Ulkoisen koodi'. The form is active and ready for saving.

Näin varmistetaan, että uusille työntekijöille tulee oikea sopimus automaattisesti.

The screenshot shows the 'Luo työntekijä mallin mukaan' form. The 'Vuosivapaasopimus' dropdown is highlighted with a red box, showing the selected option 'Kaupan alan työntekijät'. Other fields include 'Valitse malli', 'Alkupäivä', 'Sopimusryhmä', 'Palkkasopimus', 'Lomasopimus', and 'Vuosivapaasopimus'. The form is active and ready for saving.

2. Vuosivapaat aktiivisessa vuorolistassa

Kun työntekijälle on lisätty vuosivapaasopimus, vuosivapaasaldo näkyy aktiivisessa vuorolistassa. Siirry kohtaan **Henkilöstö** → **Työvuorot** → **Aktiivinen vuorolista** ja avaa näytettävien ominaisuuksien valintaikkuna.



Valitse, näytetäänkö saldo päivinä vai tunteina.

Valitse näytettävät

Suodatus

- Sulje automaattinen haku suodatettaessa
- Näytä poissuodatetut vuorotyypit
- Kokoaikaisesti lainatut työntekijät
- Näytä ei-aktiiviset työntekijät
- Työntekijät ilman aktiivista työsuhdetta

Käytä tallennettua valintaa aloituksessa

Aika ja kustannus

- Sopimusryhmä
- Näytä koko syklin suunniteltu aika
- Ei rekisteröityä vuorolistaa
- Näytä bruttoaika
- Näytä kulu
 - Sisältäen työn
 - Sisällytä muualla tehdyt vuorot yhteenvetoon
- Näytä tasoittumisjakso
- Vuosivapaasaldo

Muoto

Päivät

Päivät

Tunnit

Näytä saatavuus

Vuosivapaasaldo näytetään viikkotyöajan alapuolella.

Vuorolista viikkonäkymä				
Vuorolista 16.3.2026 22.3.2026				
<input type="checkbox"/> Näytä kaikki	maanantai 16 ma			
14 (35)	maanantai 16	tiistai 17	keskiviikko 18	
Kaavio >				
Taulukko >				
Tarve: 0:00	0:00	0:00	0:00	
Nettoaika: 458:00/465:00	83:00	82:30	75:00	
Kulu: 3 629	427	491	487	
(8) Aliciaberg Alva Tuntipalkka			14:15-22:15 Kassa	1/3v Ka
30:00/30:00 1				
(9) Berg Ella Tuntipalkka	10:00-18:00 Kassa	10:00-18:00 Kassa	10:00-18:00 Kassa	1/3v Ka
37:30/37:30 2				
(7) Carolinesdotter Kristina Tuntipalkka	07:00-15:00 Kassa	07:00-15:00 Kassa		1/3v Ka
37:30/37:30 2				
(2) Cassandraberger Anton Tuntipalkka	07:00-15:00 Sali	14:00-22:00 Sali		1/3v Ka
37:30/37:30 2				
(1000) Dennissdotter Jasmine	08:00-16:00	08:00-16:00	08:00-16:00	1/3v 08

- Positiivinen saldo = käyttämättömiä vuosivapaita
- Negatiivinen saldo = vuosivapaita on annettu etukäteen

2.1 Vuosivapaapäivän lisääminen vuorolistalle

Vuosivapaa voidaan lisätä tyhjälle päivälle, jolla ei ole työvuoroa.

Napsauta päivää hiiren oikealla painikkeella ja valitse **Poissaolo**.

05-22:15 Kassa	1/3v	07:00-14:00 Kassa		
07:00-14:00 Sali	1/3v	07:00-14:00 Sali		
07:00-14:00 Keittiö	1/3v	14:00-22:00 Keittiö		08:00-16:00 Keittiö
10:00-18:00 Sali	1/3v	14:00-22:00 Sali	1/3v	

- Leikkaa
- Kopioi
- Liitä
- Näytä leikepöytä
- Poissaolo**
- Tulosta vuorolista
- Debug (console.log)

Valitse poissaolon tyyppi **vuosivapaa**. Järjestelmä täyttää pituuden automaattisesti työntekijän sopimuksen perusteella.

Poissaolo ✕

Tyyppi
Vuosivapaa ▼

Pituus
7:30

Peruuta Tallenna

Valitse **Tallenna**.

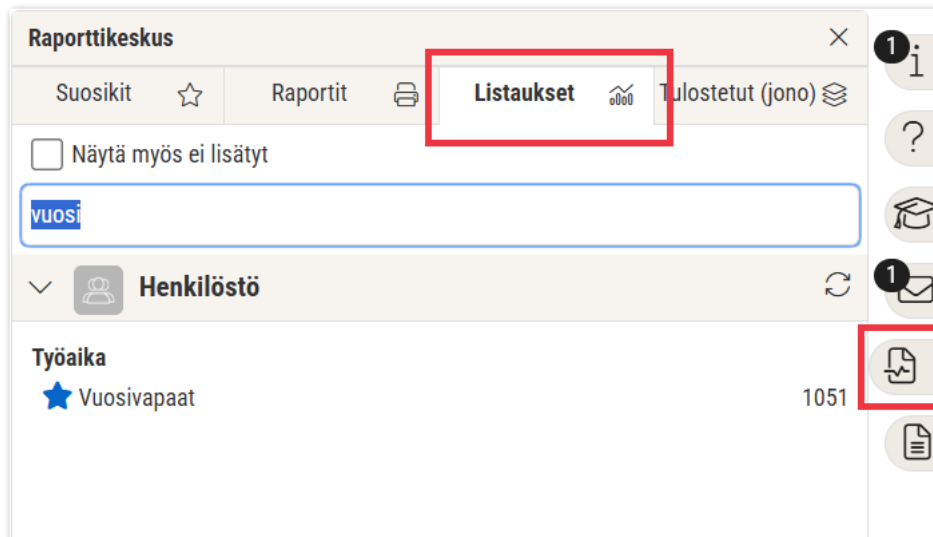
Tallennuksen jälkeen vuosivapaa lisätään vuorolistaan ja saldo vähenee yhdellä päivällä.

(7) Carolinesdotter Kristina Tuntipalkka 37:30/37:30 🗑️ 1	07:00-15:00 1/3v Kassa	07:00-15:00 1/3v Kassa	Poissa_Vuosivapaa 7:30	
(2) Cassandraberger Anton	07:00-15:00 1/3v	14:00-22:00 1/3v		10:00-18:00

3. Vuosivapaatapahtumat-listaus

Vuosivapaatapahtumat-listauksen avulla voidaan seurata vuosivapaiden kertymää ja käyttöä.

- Avaa raporttikeskus ikkunan oikeasta laidasta
- Avaa **listaukset**
- Etsi **Vuosivapaatapahtumat -listaus (numero 1051)**



Jos raporttia ei ole käytettävissä, ota yhteyttä SoftOne-tukeen.

Valitse raportille päättymispäivä. Tarvittaessa voit käyttää suodattimia ja kenttävalintoja.

The screenshot displays the 'Raporttikeskus - Vuosivapaat' interface. In the 'Valinta' section, the 'Päivään' field is set to 27.3.2026. The 'Työntekijät' section includes several filters: 'Sisällytä ei-aktiiviset', 'Näytä vain ei-aktiiviset', 'Näytä vapaat työntekijät', and 'Näytä vapaavuoro'. Below these are dropdown menus for 'Yritys', 'Alue', 'Toimipiste', 'Sopimusryhmät', 'Vuosiolosopimus', and 'Palkkaryhmät'. A 'Työntekijät' dropdown is highlighted with a red box, showing '0 / 15 valittu'. The bottom section shows a list of 'Valittavat kentät' (selectable fields) with a red box around the list, and a 'Valitut kentät' (selected fields) section on the right with 'Ansaintavuosi' selected.

Valittavat kentät

- Työntekijätunnus: Työntekijän numero
- Nimi: Työntekijän nimi
- Tapahtumatyyppi
- Ansaintapäivä: Päivä, jolloin vuosivapaa on ansaittu
- Kulutuspäivä: Päivä, jolloin vuosivapaa on käytetty
- Ansaintavuosi: Vuosi, jolloin vuosivapaa on ansaittu
- Tunnit: Työtunnit ansaintahetkellä
- Ansaitut tunnit: Ansaitut vuosivapaat tunteina
- Ansaitut päivät: Ansaitut vuosivapaat päivinä
- Kulutetut tunnit: Käytetyt vuosivapaat tunteina
- Kulutetut päivät: Käytetyt vuosivapaat päivinä
- Saldo tunteina
- Saldo päivinä

Raportti voidaan esittää **Taulukko-** tai **Excel-muodossa**.

Raporttikeskus - Vuosivapaat

Uusi valinta

Valinta

Listaukset - Taulukko

Listaukset - Taulukko

Listaukset - Excel

Päivään

27.3.2026

Työntekijät

Sisällytä ei-aktiiviset

Raportin avulla voidaan seurata vuosivapaiden kertymää ja käyttöä koko vuoden ajalta.

Open selection		Reports and analysis									
Employee Nr											
Grouped Columns	Name	Date earned	Date spent	Year earned	Hours	Earned hours	Earned days	Spent hours	Spent days	Balance hours	Balance days
<input type="checkbox"/>	> 6 (4)					30	4	15	2	15	2
<input type="checkbox"/>	> 10 (6)					45	6	15	2	30	4
<input type="checkbox"/>	> 9 (3)					22.5	3	22.5	3	0	0
<input type="checkbox"/>	> 2 (6)					45	6	7.5	1	37.5	5
<input type="checkbox"/>	∨ 12 (7)					0		0		0	
<input type="checkbox"/>	Caroline Fabianqvist	2/3/2025	8/14/2025	2025	202.5	7.5	1	7.5	1	0	0
<input type="checkbox"/>	Caroline Fabianqvist	3/16/2025	10/17/2025	2025	405	7.5	1	7.5	1	0	0
<input type="checkbox"/>	Caroline Fabianqvist	4/23/2025	1/8/2025	2025	600	7.5	1	7.5	1	0	0
<input type="checkbox"/>	Caroline Fabianqvist	5/29/2025	10/15/2025	2025	802.5	7.5	1	7.5	1	0	0
<input type="checkbox"/>	Caroline Fabianqvist	7/6/2025	1/30/2025	2025	1,005	7.5	1	7.5	1	0	0
<input type="checkbox"/>	Caroline Fabianqvist	8/12/2025	12/30/2024	2025	1,200	7.5	1	7.5	1	0	0
<input type="checkbox"/>	Caroline Fabianqvist	9/20/2025		2025	1,402.5	7.5	1	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>						52.5	7	45	6	0	0

4. Vuosivapaasaldojen korjaaminen

4.1 Vuosivapaasaldon uudelleenlaskenta aktiivisessa vuorolistassa

Jos vuosivapaasaldo ei ole oikein yhdellä tai useammalla työntekijällä, saldo voidaan laskea uudelleen aktiivisessa vuorolistassa.

Uudelleenlaskenta kaikille työntekijöille:

- Avaa **Toiminnot**-valikko
- Valitse **Laske kuluvan vuoden vuosivapaasaldo**

The screenshot shows the 'Henkilöstö' (Personnel) section of the SoftOne system. The main area displays a weekly roster for 'Kärrbö' from Monday, February 23, to Sunday, March 1, 2026. The roster is color-coded by employee and shift. On the right side, a sidebar menu is open, showing various actions like 'Uusi vuoro', 'Näytä työntekijät', and 'Laske kuluvan vuoden vuosivapaasaldo', which is highlighted with a red box.

Uudelleenlaskenta yksittäiselle työntekijälle:

- Napsauta työntekijää hiiren oikealla painikkeella
- Valitse sopiva uudelleenlaskentavaihtoehto:
 - Laske kuluvan vuoden vuosivapaasaldo
 - Laske edellisen vuoden vuosivapaasaldo

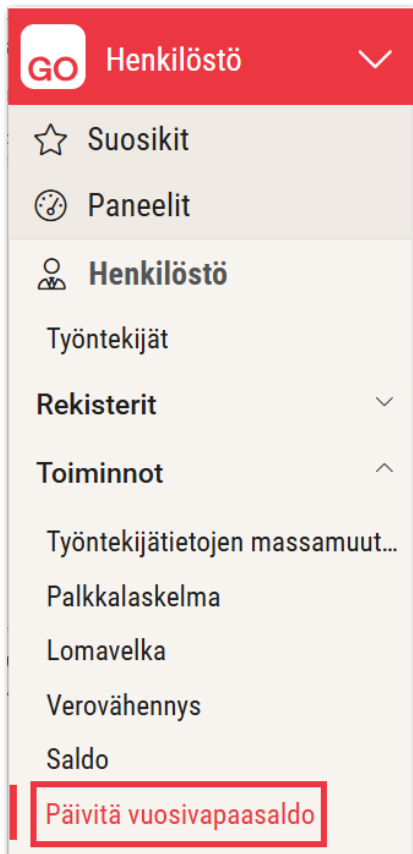
Yksittäiselle työntekijälle voidaan tarvittaessa laskea uudelleen myös edellisen vuoden saldo.

The screenshot shows a list of employees in the 'Henkilöstö' section. A context menu is open over the entry for '(5) Fannyqvist Ahmed'. The menu options include 'Muokkaa työntekijää', 'Näytä yhteystiedot', 'Muokkaa saatavuutta', 'Kopioi/yliaja vuorolista', 'Tulosta vuorolista', 'Hae työntekijän tiedot', 'Laske kuluvan vuoden vuosivapaasaldo', 'Laske edellisen vuoden vuosivapaasaldo', and 'Debug (console.log)'. The option 'Laske edellisen vuoden vuosivapaasaldo' is highlighted with a red box.

4.2 Vuosivapaasaldon päivittäminen manuaalisesti

Vuosivapaasaldoa voidaan päivittää myös manuaalisesti. Siirry kohtaan **Henkilöstö** → **Henkilöstö** → **Toiminnot** → **Päivitä vuosivapaasaldo**.

Tätä toimintoa käytetään tilanteissa, joissa työntekijälle on kertynyt työtunteja tai pidetty vapaita, joita ei ole kirjattu GO-järjestelmään.



Olemissa olevien tapahtumien tarkastelu:

- Lisää tarvittavat suodattimet
- Valitse Suodata

Nimi	Päiväys	Ansaittu	Työtunnit	Ansaitut päivät	Kulutuspäivä	Kulutettu	Päiväsaldo	Saldo	Tyyppi
(1000) Robin Timsdotter	6.2.2026	7:30	202:30	1			1	7:30	Yksittäinen
(1000) Robin Timsdotter	17.3.2026	7:30	405:00	2			1	7:30	Yksittäinen
(11) Patrik Adriansdotter	24.12.2025	7:30	203:00	1	9.3.2026	7:30	0		Yksittäinen
(11) Patrik Adriansdotter	1.1.2026			0			1	7:30	Vuosisaldo
(12) Daniella Olleqvist	8.12.2025	7:30	206:51	1	19.8.2025	7:30	0		Yksittäinen
(12) Daniella Olleqvist	1.1.2026			0			0	0:00	Vuosisaldo

Uuden tapahtuman lisääminen:

- Aloita tapahtuman lisääminen painamalla + -painiketta
- Valitse: Ansainnan käsikorjaus tai Kulutuksen käsikorjaus
- Syötä tarvittavat tiedot

Vuosivapaatapahtumat Uusi vuosivapaatapahtuma ✕ + ✕

Tyyppi *

Ansainnan käsikorjaus ▼

Ansainnan käsikorjaus

Kulutuksen käsikorjaus

Pvm *

31.03.2026 📅

Työtunnit *

0:00

Listalla näytetään vain työntekijät, joilla on valittuna päivänä voimassa oleva vuosivapaasopimus.

Esimerkki 1:

Työntekijä on tehnyt muualla töitä 22 tuntia. Nämä lisätään vuosivapaan ansaintaan kuukauden viimeiselle päivälle.

Vuosivapaatapahtumat Uusi vuosivapaatapahtuma * ✕ + ✕

Tyyppi *

Ansainnan käsikorjaus ▼

Pvm *

31.03.2026 📅

Työntekijä *

(4) Carl Maxberg ▼

Työtunnit *

22:00

Listalla näytetään vain työntekijät, joilla on valittuna päivänä voimassa oleva vuosivapaasopimus.

Esimerkki 2:

Työntekijä on pitänyt yhden vuosivapaapäivän (7,5 tuntia), jota ei ole merkitty GO:hon. Tämä lisätään kulutuksena.

Vuosivapaatapahtumat
Vuosivapaatapahtuma (4) Carl Max... ✕
Uusi vuosivapaatapahtuma * ✕
+
✕

Tyyppi *

Kulutuksen käsikorjaus
▼

Pvm *

31.03.2026
📅

Työntekijä *

(4) Carl Maxberg
▼

Kulutettu *

7:30

Listalla näytetään vain työntekijät, joilla on valittuna päivänä voimassa oleva vuosivapaasopimus.

Manuaalisissa tapahtumissa käytetään aina tunteja, vaikka kyse olisi kokonaisista päivistä.

Manuaaliset kirjaukset näkyvät tapahtumina taulukossa, ja niitä voidaan muokata klikkaamalla kynäkuvaketta.

Nimi	Päiväys	Aansaittu	Työtunnit	Aansaitut päivät	Kulutuspäivä	Kulutettu	Päiväsaldo	Saldo	Tyyppi
(4) Carl Maxberg	7.2.2026	7:30	202:30	1	31.3.2026	7:30	0	0	Yksittäinen
(4) Carl Maxberg	16.3.2026	7:30	405:00	2			1	7:30	Yksittäinen
(4) Carl Maxberg	31.3.2026							22:00	Aansainen käsikorjaus