



Kotimainen, uuden sukupolven
kulunvalvontajärjestelmä

Hedsam X



Asennusohje, TA 1

Työajan hallinta

1. Työajat
2. Liukumarajat
3. Poissaolokaaviot
4. Uusi poissaolokoodi ja sen asetukset poissaolokaaviossa
5. Muut tuntikaaviot
6. Lisätuntiohjelmat
7. Työvuorojen asettaminen henkilöille

Oy Hedengren Security Ab | Lauttasaarentie 50 | 00200 Helsinki
www.hedengrensecurity.fi
TA01_HEDSAM X-WEB OHJE_v1.2_FI.

1. Työajat

Avaa selainliittymä ja klikkaa päävalikon kuvaketta "Tuntikaaviot". Seuraavalla sivulla klikkaa kuvaketta "Työajat".		
--	---	---

Avautuu ikkuna "Työajat". Paina "Luo uusi".	
---	--

Ikkuna "Uusi Työaika 1" avautuu. Anna työajalle nimi. Syötä työpäivän alku- ja loppuaika, liukumien alku- ja loppuajat sekä lounasliukumien ajat. Tallenna



2. Liukumarajat

Avaa selainliittymä ja klikkaa päävalikon kuvaketta "Tuntikaaviot".
Seuraavalla sivulla klikkaa kuvaketta "Liukumarajat".



Avautuu ikkuna "Liukumarajat". Paina "Luo uusi".



Avautuvassa "Uusi Liukumaraja 1"-ikkunassa anna nimi syötä katkaisuväli- ja päivä. Syötä katkaisun ja liukuman ala- ja ylärajat. Tallenna.



Uusi Liukumaraja 1	
Poista Liukumaraja	Ei
Nimi	Liukumaraja A
Katkaisun tyyppi	Ei katkaista
Katkaisun alkupäivä	1.1.2018
Katkaisuväli (vuorokausina)	30
Kuukaudenpäivä katkaisulle	1
Katkaisun alaraja	00:00
Katkaisun yläraja	10:00
Liukuman alaraja	-20:00
Liukuman yläraja	10:00


Dokumentissa on muutoksia Peruuta Tallenna

3. Poissaolokaaviot

Avaa selainliittymä ja klikkaa päävalikon kuvaketta "Tuntikaaviot".
Seuraavalla sivulla klikkaa kuvaketta "Poissaolokaaviot".



<p>Avautuu ikkuna "Poissaolokaaviot". Paina "Luo uusi".</p>	
---	--

<p>Avautuu ikkuna "Uusi Poissaolokaavio".</p> <p>Syötä kaaviolle nimi.</p> <p>Kaaviossa on oletuksena perussyykoodit poissaoloja varten.</p> <p>Koodien vaikutusta työajanlaskentaan pääsee tarkastelemaan ja muokkaamaan vasemman reunan nuoli oikealle-painikkeesta (kts. seuraava sivu).</p>	
---	---

Kuvassa alla "Työasia"-koodilla (100) leimattava poissaolo, joka ei vähennä saldokertymää. Tässä esimerkissä myös "Työasialla"-poissaolo jatkuu automaattisesti seuraavana päivänä, mikäli henkilö ei tee leimausta sinä päivänä. Tallenna muutokset.

Uusi Poissaolokaavio

Poista Poissaolokaavio

Ei

Nimi

Poissaolokaavio A

Työasia (Koodi 100)

Tyyppi

Poissaolo

Korvattava

Kyllä

Käytä työajanrajoitusta

Ei

Työajanrajoitus

00:00

Jatkuu seuraavana päivänä

Kyllä

Tarvitsee vahvistuksen sisäänleimattaessa

Ei

On lounaskoodi

Ei

Lasketaan pois liukumasaldesta

Ei

Leimaukset sidotaan samaan vuoroon

Ei

Koodin voimassaolo alkaa

Välittömästi

Koodin voimassaolo päättyy

Suunnitellun työpäivän loppu

Sairas (Koodi 101)

Tyyppi

Poissaolo

Loma (Koodi 102)


Dokumentissa on muutoksia

Peruuta

Tallenna

Seuraavalla sivulla on esimerkki työajan laskentaan vaikuttavasta poissaolokaaviosta.

Kuvassa alla "Oma asia"-koodilla (103) leimattava poissaolo, joka vähentää saldokertymää. Ko. poissaoloaika lasketaan pois liukumasaldesta. Tallenna muutokset.

 Uusi Poissaolokaavio

Poista Poissaolokaavio

Ei

Nimi

Poissaolokaavio A

Työasia (Koodi 100)

Tyyppi

Poissaolo

Sairas (Koodi 101)

Tyyppi

Ei mitään

Loma (Koodi 102)

Tyyppi

Ei mitään

Oma-asia (Koodi 103)

Tyyppi

Poissaolo

Korvattava

Ei

Käytä työajanrajoitusta

Ei

Työajanrajoitus

00:00

Jatkuu seuraavana päivänä

Ei

Tarvitsee vahvistuksen sisäänleimattaessa

Ei

On lounaskoodi

Ei

Lasketaan pois liukumasaldesta

Kyllä

Leimaukset sidotaan samaan vuoroon

Ei

Koodin voimassaolo alkaa

Välittömästi

Koodin voimassaolo päättyy

Suunnitellun työpäivän loppu

Lounas (Koodi 104)

Dokumentissa on muutoksia

Peruuta

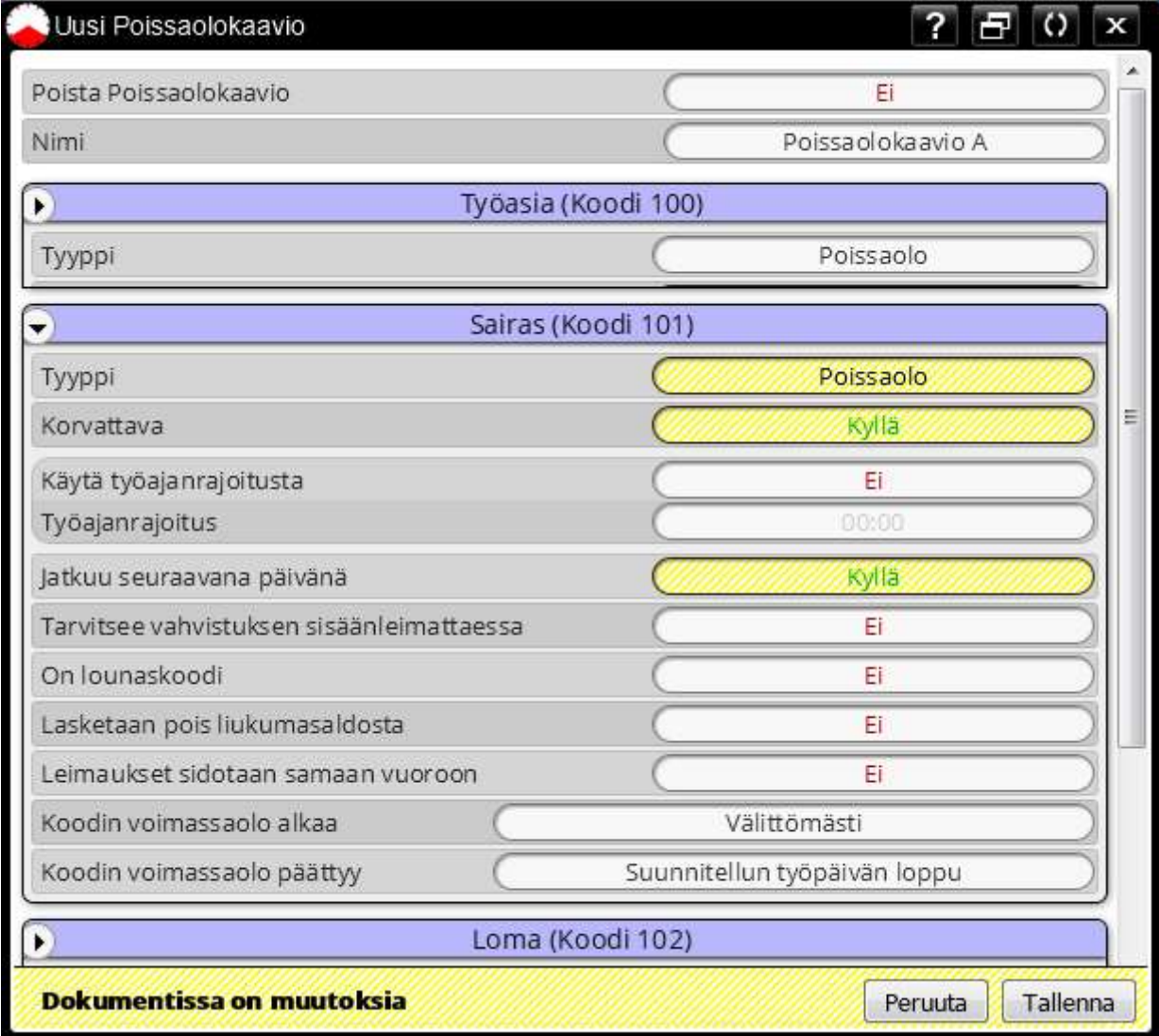
Tallenna

Seuraavalla sivulla on esimerkki sairauspoissaolokaaviosta.

Oy Hedengren Security Ab | Lauttasaarentie 50 | 00200 Helsinki
www.hedengrensecurity.fi

5

Kuvassa alla "Sairas"-koodilla (101) leimattava poissaolo, joka ei vähennä saldokertymää. Tässä esimerkissä sairauspoissaolo jatkuu seuraavana päivänä, mikäli henkilö ei tee silloin leimausta. Tallenna muutokset.



Poista Poissaolokaavio	Ei
Nimi	Poissaolokaavio A
Työasia (Koodi 100)	
Tyyppi	Poissaolo
Sairas (Koodi 101)	
Tyyppi	Poissaolo
Korvattava	Kyllä
Käytä työajanrajoitusta	Ei
Työajanrajoitus	00:00
Jatkuu seuraavana päivänä	Kyllä
Tarvitsee vahvistuksen sisäänleimattaessa	Ei
On lounaskoodi	Ei
Lasketaan pois liukumasaldesta	Ei
Leimaukset sidotaan samaan vuoroon	Ei
Koodin voimassaolo alkaa	Välittömästi
Koodin voimassaolo päättyy	Suunnitellun työpäivän loppu
Loma (Koodi 102)	

Dokumentissa on muutoksia Peruuta Tallenna

4. Uusi poissaolokoodi ja sen asetukset poissaolokaaviossa

Avaa selainliittymä ja klikkaa päävalikon kuvaketta "Tuntikaaviot".
Seuraavalla sivulla klikkaa kuvaketta "Poissaolokoodit".



Avautuu ikkuna "Poissaolokoodit".
Ikkunassa näkyy järjestelmässä oletuksena olevat koodit.
Paina "Luo uusi".



Avautuvassa "Uusi Poissaolokoodi" anna koodille nimi ja valitse koodille numero (tässä 1, koodeille varattu numerot 1-99).
Tallenna.



Seuraavaksi tehdään uudelle poissaolokoodille asetukset.

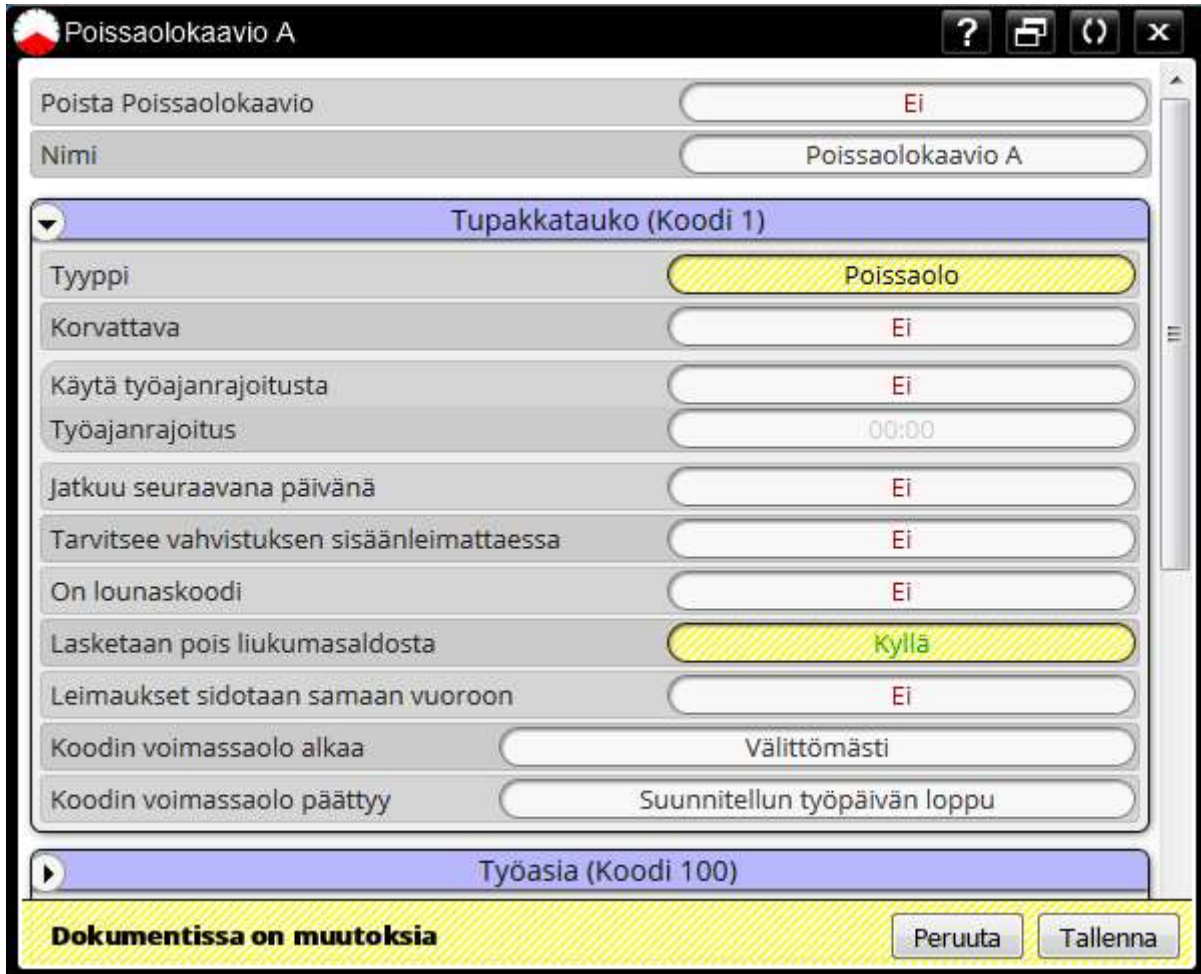
Avaa "Poissaolokaaviot" kuvakkeesta



Klikkaa aiemmin tehtyä "Poissaolokaavio A".



Avaa edellä tehty poissaolokoodi "Tupakkatauko" käsittelyyn (nuolipainikkeesta vas.). Tässä esimerkissä ko. "Tyyppi" on poissaolo ja siihen käytetty aika lasketaan pois liukumasaldesta.
Tallenna muutokset.



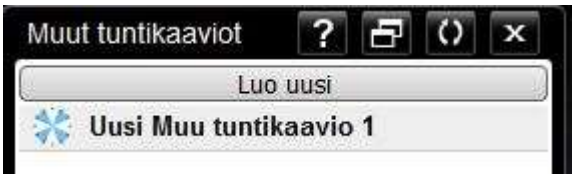
5. Muut tuntikaaviot

Avaa selainliittymä ja klikkaa päävalikon kuvaketta "Tuntikaaviot". Seuraavalla sivulla klikkaa kuvaketta "Muut tuntikaaviot".



Avautuu ikkuna "Muut tuntikaaviot". Paina "Luo uusi".



<p>Esiin tulee painike "Luo muu tuntikaavio". Paina sitä.</p>	
---	--


Avautuvassa "Uusi Muu tuntikaavio 1" syötä nimi ja tee asetukset. Tässä esimerkissä ennen työajan alkua tehdyt leimaukset pyöristetään päivän alkuun ja puuttuva ulosleimaus lisätään. Lounastauko ilmoitetaan koodilla leimaamalla, mutta automaattisesti lounastauko vähennetään saldosta. Ylityöt ilmoitetaan koodilla. Työaika voi alkaa ja päättyä lounastauolla. Pakollinen lounastauon aika vähennetään saldosta, vaikka sitä ei olisi käytettykään. Tallenna muutokset.

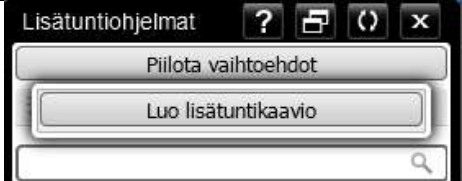


Uusi Muu tuntikaavio 1	
Poista Muu tuntikaavio	Ei
Nimi	Perustuntikaavio A
Pyöristä päivän alkuun	Kyllä
Lisää puuttuva ulosleimaus	Kyllä
Koko päivä pois liukumasta	Ei
Lounas ilmoitetaan koodilla	Kyllä
Automaattinen lounastauko	Kyllä
Vapaapäivän tunnint liukumaan	Ei
Vapaapäivän tunnint liukumaan enintään	00:00
Ylityö koodilla	Kyllä
Automaattinen ylityö	Ei
Päivä voi alkaa lounastauolla	Kyllä
Päivä voi päättyä lounastaukoon	Kyllä
Pakollinen lounastauko	Kyllä
Vähimmäispituus	00:30
Vähimmäispituus jos ei pidetty	00:30

Dokumentissa on muutoksia Peruuta Tallenna

6. Lisätuntiohjelmat

<p>Avaa selainliittymä ja klikkaa päävalikon kuvaketta "Tuntikaaviot". Seuraavalla sivulla klikkaa kuvaketta "Lisätuntiohjelmat".</p>	
---	---

<p>Avautuu ikkuna "Lisätuntiohjelmat". Paina "Näytä vaihtoehdot". Paina "Luo lisätuntikaavio".</p>		
--	---	--

Syötä nimi ja tee ohjelman päivittäiset aikavälit sekä ylityöt kohteen tarpeiden mukaan. Tallenna.

Uusi Lisätuntiohjelma 1

Nimi:

Päivittäiset aikavälit

Nimi	<input type="text" value="Iltatyö"/>	Alkaa	<input type="text" value="18:00"/>	Loppuu	<input type="text" value="20:59"/>
Nimi	<input type="text" value="Yötyö/ilta"/>	Alkaa	<input type="text" value="21:00"/>	Loppuu	<input type="text" value="23:59"/>
Nimi	<input type="text" value="Yötyö/aamu"/>	Alkaa	<input type="text" value="00:01"/>	Loppuu	<input type="text" value="05:59"/>
Nimi	<input type="text" value="Lauantaityö/päivä"/>	Alkaa	<input type="text" value="06:00"/>	Loppuu	<input type="text" value="17:59"/>
Nimi	<input type="text" value="Sunnuntaityo/päivä"/>	Alkaa	<input type="text" value="06:00"/>	Loppuu	<input type="text" value="17:59"/>
Nimi	<input type="text" value="Nimeämätön"/>	Alkaa	<input type="text" value="00:00"/>	Loppuu	<input type="text" value="00:00"/>
Nimi	<input type="text" value="Nimeämätön"/>	Alkaa	<input type="text" value="00:00"/>	Loppuu	<input type="text" value="00:00"/>
Nimi	<input type="text" value="Nimeämätön"/>	Alkaa	<input type="text" value="00:00"/>	Loppuu	<input type="text" value="00:00"/>

Ylityöt

Nimi	<input type="text" value="Ylityö 1 h"/>	Pituus	<input type="text" value="01:00"/>
Nimi	<input type="text" value="Ylityö 2 h"/>	Pituus	<input type="text" value="02:00"/>
Nimi	<input type="text" value="Ylityö 3 h"/>	Pituus	<input type="text" value="03:00"/>
Nimi	<input type="text" value="Ylityö 4 h"/>	Pituus	<input type="text" value="04:00"/>
Nimi	<input type="text" value="Ylityö 5 h"/>	Pituus	<input type="text" value="05:00"/>
Nimi	<input type="text" value="Ylityö 6 h"/>	Pituus	<input type="text" value="06:00"/>
Nimi	<input type="text" value="Nimeämätön"/>	Pituus	<input type="text" value="00:00"/>
Nimi	<input type="text" value="Nimeämätön"/>	Pituus	<input type="text" value="00:00"/>

Dokumentissa on muutoksia

7. Työvuorojen asettaminen henkilöille

Avaa selainliittymä ja klikkaa päävalikon kuvaketta "Henkilöt".
"Henkilöt"-ikkunassa valitse ko. henkilö.
Siirry välilehdelle "Työvuorot".

Henkilöt

Näytä vaihtoehdot

Yritys Oy, Hallintopalvelut, HR

Aseta laskentatapa, ohjelmat ja kaaviot sekä "Normaaliohjelman kierto"-kohdassa "Normaaliohjelmat" työpäiville (tarvittaessa myös "Lisäohjelmakierto" ja poikkeukset). Tallenna.

Toimisto, Toimi ? [Icon] [Icon] [Icon] [Icon]

Yhteenveto | Yleistä | Kulkukortit | Kulkuoikeudet | **Työvuorot** | Työmaa

Laskentatapa	Liukuva / Sidottu
Arkipyhän normaaliohjelma	Liukuva työaika
Arkipyhän lisäohjelma	Lisätuntiohjelma A
Poissaolokoodikaavio	Poissaolokaavio A
Liukumarajakaavio	Liukumaraja A
Muu tuntikaavio	Perustuntikaavio A

Normaaliohjelma kierto

Normaaliohjelmien kantapäivä 01.11.1999 (Maanantai)

Uusi Normaaliohjelma

1. Maanantai	Liukuva työaika	[Icon] [X]
2. Tiistai	Liukuva työaika	[Icon] [X]
3. Keskiviikko	Liukuva työaika	[Icon] [X]
4. Torstai	Liukuva työaika	[Icon] [X]
5. Perjantai	Liukuva työaika	[Icon] [X]
...		

Lisäohjelma kierto

Lisäohjelmien kantapäivä 01.11.1999 (Maanantai)

Uusi Lisäohjelma

...

Poikkeukset työvuorosta

Uusi Poikkeus työvuorosta

Dokumentissa on muutoksia

Työaikaleimauksen lisääminen henkilölle käsin kts. WEB OHJE_12 s. 3.
Lisää työaika useille henkilöille käsin kts. WEB OHJE_19.