

# Usein kysyttyjä kysymyksiä

## Sisällysluettelo

Peruskäyttäjät	3
Pääkäyttäjät	7
Tuntinetin käyttö ja perusasetukset	7
Tuntinetin maksullisten lisäominaisuuksien hallinta	8
Käyttäjien ja yksiköiden hallinta	9
Erilaiset käyttövaltuudet	
Työajanseurantakohteiden hallinta	
Työajanseuranta	
Lomakalenteri	
Työvuorosuunnittelu	
Työaikaraportit ja laskutus	
Palkanlaskenta	24

### Peruskäyttäjät

#### > Miten voin muuttaa käyttäjätunnustani tai yhteystietojani?

Valitse Perusasetukset-välilehti ja sieltä sivu "Omat asetukset". Voit päivittää yhteystietosi ja myös uusia salasanasi.

#### > Miten kirjaan tänään tekemäni työtunnit?

Valitse Ajanhallinta-välilehti ja sieltä "Tuntiseuranta"-sivu. Jos käytössäsi on yksinkertainen kirjausnäkymä, valitse sivun ylälaidasta työajanseurantakohde, jolle olet tehnyt töitä, ja tarkista, että näkyvä kausi on oikea. Kirjaa oikean päivän kohdalle työpäivän alkamis- ja loppumisaika sekä ruokatunnin alkamis- ja loppumisaika. Tallenna lopuksi muutokset.

Jos käytössäsi on eritelty kirjausnäkymä, tarkista ensin että näkyvillä oleva viikko on oikea. Viikkoa voi vaihtaa näytön oikeassa laidassa olevasta kalenterista. Siirry oikean päivän kohdalle ja valitse valikosta työkohde. Kirjaa "Tehtyjen töiden kuvaus ja kulut" -syöttökenttään työtehtävien kuvaus ja kuhunkin tehtävään käytetty aika. Kenttään voi tarvittaessa eritellä myös omat auton ajokilometrit. Jos käytössäsi on ruokataukokenttä, kirjaa myös ruokatauon alkamis- ja loppumisaika. Tallenna lopuksi muutokset. Ohjelma laskee päivän kokonaistuntimäärän automaattisesti, ja se näkyy Tunnitsarakkeessa.

Päivän osatehtävät voi eritellä tekstikenttään esimerkiksi muodossa "Testaustyökalun opettelu 8:30-11:30 Maija Mattisen kanssa. Automatisoitujen testausskriptien ajo klo 12-14:30. Oman auton ajokilometrit 24,4km". Halutessasi voit käyttää kellonaikojen sijaan tuntimääriä (esimerkiksi "2,5h" tai "2:30"). Työajat tulee eritelle enintään viiden minuutin eli 0,08 tunnin (tai 0:05) tarkkuudella.

Jos et näe "Tehtyjen töiden kuvaus ja kulut" -tekstikenttää mutta tarvitset tätä ominaisuutta, pyydä esimiestäsi muuttamaan kirjausnäkymä oikeanlaiseksi.

Katso demo: Työajan kirjaaminen

#### > Olen tehnyt samana päivänä töitä kahdelle eri työkohteelle. Miten kirjaan tunnit?

Voit kirjata tunteja Ajanhallinta-välilehdellä, sivulla "Tuntiseuranta". Jos työtä tehdään säännöllisesti useille eri kohteille, kirjaukset kannattaa tehdä eritellyssä tuntikirjausnäkymässä, jossa usean kohteen lisääminen samalle päivälle on yksinkertaista. Jos käytössäsi ei ole eriteltyä näkymää, pyydä esimiestäsi vaihtamaan näkymä oikeanlaiseksi.

Jos käytössäsi on eritelty kirjausnäkymä, kirjaa ensin normaalisti ensimmäinen työkohde valitsemalla kyseisen päivän valikosta oikea kohde ja täyttämällä töiden kuvaus. Valitse tämän jälkeen työkohteen valintavalikon vierestä Lisää-painike, joka avaa saman päivän kohdalle toisen valikon. Valitse valikosta toinen työkohde ja täytä töiden kuvaus.

Jos käytössäsi on yksinkertainen kirjausnäkymä, valitse ensin sivun ylälaidasta työkohde, kirjaa tunnit kohteelle ja tallenna muutokset. Valitse tämän jälkeen ylhäältä toinen kohde ja kirjaa saman päivän kohdalle myös sen tunnit. Tallenna tiedot. Ohjelma huomioi molemmat kohteet sivun alareunassa näkyvässä kokonaistuntimäärässä.

#### > Miten kirjaan kululajeja esim. työmatkan päätteeksi?

Kululajeja voi kirjata Tuntiseuranta-sivulla, mutta vain eritellyssä tuntikirjausnäkymässä, työtehtävien erittelyn yhteydessä. Voit kirjata kuluja vain työajanseurantakohteille, joille esimiehesi on määritellyt kululajeja.

Jos kohteelle on määritelty kululajeja, kulukirjausvalikko avautuu automaattisesti siirtyessäsi "Tehtyjen töiden kuvaus ja kulut" -syöttökenttään. Luo uusi kulukirjaus "Kirjaa lisää kuluja" -painikkeella ja valitse kululajivalikosta haluamasi kululaji. Kirjaa sitten kpl-kenttään kulujen kappalemäärä (esimerkiksi ajettujen kilometrien määrä tai päivärahojen määrä). Lisää tarvittaessa uusi kulukirjausrivi. Kulukirjausvalikon voi tämän jälkeen sulkea. Kun olet tallentanut tuntiraportin tiedot, mahdollisten kulukirjausten erittelyt näkyvät "Tehtyjen töiden kuvaus ja kulut" -kentän alla sekä aikavälin yhteenvedossa sivun alareunassa. Yhteenvedosta näet myös esimerkiksi päivärahojen euromäärän.

Jos käytössäsi on yksinkertainen kirjausnäkymä mutta tarvitset kulukirjausominaisuutta, pyydä esimiestäsi muuttamaan kirjausnäkymä oikeanlaiseksi.

Katso demo: Kulujen kirjaaminen

#### > Miten kirjaan oman auton ajokilometrit?

Kilometrit voi eritellyssä tuntikirjausnäkymässä kirjata kulukirjausvalikon kautta (ks. ohje yllä). Vaihtoehtoisesti ne voi kirjata tehtyjen töiden kuvauksen sekaan, esim. "DJ-keikka klo 22-03, kilometrit keskusta-Hämeenlinnantie 23,5km". Ohjelma tunnistaa kilometrimäärät kuvauksesta, laskee tuntiraportin aikavälillä kertyneet kilometrit yhteen ja näyttää niistä erittelyn raportin alla olevassa yhteenvedossa.

#### > Miten kirjaan sairausloman?

Valitse Ajanhallinta-välilehti ja sieltä sivu "Tuntiseuranta". Siirry oikean työpäivän kohdalle ja määritä se sairaspäiväksi. Tämä tapahtuu yksinkertaisessa näkymässä lisäämällä valinta kohtaan "Sairaana" ja eritellyssä näkymässä valitsemalla valikosta työkohteeksi "Sairaspäivä". Jos olet ollut pelkästään sairaana, jätä työtehtävien kuvaus ja työtunnit tyhjiksi. Järjestelmä huomioi kirjaamasi sairauslomat automaattisesti, jos esimiehesi on kirjannut työsopimuksen tiedot järjestelmään. Jos sairauslomaa ei ole huomioitu vaan sairausloman pituudeksi tulee 0 tuntia, syynä on se, että se ei ole työsopimuksen mukaan palkallinen tai työsuhdetietoja ei ole vielä viritetty kohdalleen - ole ensisijaisesti yhteydessä esimieheesi.

Jos olet ollut sairaana vain osan päivästä, kirjaa tekemäsi työtunnit normaalisti ja merkitse sen lisäksi päivä sairauspäiväksi. Eritellyssä näkymässä voit tehdä tämän kirjaamalla ensin varsinaisen työkohteen tunnit normaalisti ja lisäämällä sitten samalle päivälle Lisää-painikkeella uuden työkohdevalikon sairauslomaa varten. Yksinkertaisessa näkymässä riittää, että kirjaat työskentelyn alkamis- ja päättymisajan ja jätät valinnan kohtaan "Sairaana".

Katso demo: Sairausloman kirjaaminen

#### > Miten kirjaan arkipyhän?

Arkipyhiä ei kirjata erikseen. Tuntinetti huomioi arkipyhät automaattisesti, jos esimiehesi on kirjannut työsopimuksesi tiedot järjestelmään. Jos arkipyhää ei ole huomioitu, voi syynä olla, että se ei ole työsopimuksesi mukaan palkallinen tai esimiehesi ei ole vielä virittänyt työsuhdetietojasi kohdalleen - ole siis ensisijaisesti yhteydessä esimieheesi.

#### > Miten kirjaan tekemäni ylityöt?

Tuntinetissä ylitöitä ei tarvitse kirjata erikseen, vaan ohjelma osaa eritellä ne automaattisesti, jos ylityömääräys on voimassa. Lisä- ja ylityön tekeminen edellyttää aina työnantajan aloitetta. Työntekijän omaan aloitteeseen perustuva säännöllisen työajan ylittävä työ ei ole lisä- tai ylityötä, eikä määräyksettä tehtyjä ilta- tai yövuoroja eritellä. Tuntinetissä työnantajan aloite toimii siten, että työnantaja antaa voimassaolevan ylityömääräyksen, jonka jälkeen ohjelma laskee ja erittelee ylityöt automaattisesti määräyksen kattavalta ajalta. Esimies voi antaa ylityömääräyksen myös jälkikäteen, tuntien syöttämisen jälkeen.

#### > Minut määrättiin tekemään töitä kellon ympäri, miten erittelen yötyöt?

Jos ylityömääräys on voimassa, Tuntinetti tunnistaa työsopimuksen mukaisen yö- tai iltatyön kirjaamiesi työaikojen perusteella, eli ylitöitä ei tarvitse erikseen eritellä. Työsopimuksessa sovitut yötyölisät tulevat tällöin huomioiduksi, kun työntekijä yö- tai iltatöitä tehtyään kirjaa raportille työajan alkamis- ja päättymisajankohdan.

#### > Olen tehnyt töitä viikon putkeen, miten merkitsen viikkolevon?

Viikkolepoa ei tarvitse erikseen merkitä. Mikäli työntekijä tekee työtä viikoittaisen vapaan aikana, hänelle on korvattava työhön käytetty aika lyhentämällä hänen säännöllistä työaikaansa yhtä pitkällä ajalla kuin hän ei ole saanut vapaa-aikaa. Niille käyttäjille, joilla on Tuntinetissä voimassaoleva työsuhde, Tuntinetti laskee saamatta jääneen viikkolevon määrän automaattisesti ja näyttää sen raportin lopussa olevassa yhteenvedossa. Vaihtoehtoisesti korvaus viikoittaisen vapaaajan saamatta jäämisestä voidaan työntekijän suostumuksella maksaa rahana työsopimuksessa sovitulla tavalla yhtä monelta tunnilta kuin työntekijän työaikaa olisi muutoin lyhennettävä. Viikoittaisen vapaa-ajan menettämisestä suoritettava korvaus lasketaan niiden työtuntien perusteella, jotka sijoittuvat vapaa-ajan kanssa päällekkäin.

#### > Olen sopinut esimieheni kanssa pitäväni päivän liukumavapaata, miten kirjaan sen Tuntinettiin?

Liukumavapaan kirjaustapa riippuu käytössä olevasta kirjausnäkymästä. Jos käytössäsi on eritelty kirjausnäkymä, valitse Ajanhallinta-välilehdeltä sivu "Tuntiseuranta". Siirry oikean työpäivän kohdalle ja valitse työkohdevalikosta vaihtoehto "Liukumavapaa". Tallenna tiedot.

Jos käytössäsi on yksinkertainen kirjausnäkymä, siirry Ajanhallinta-välilehden sivulle "Omat lomasuunnitelmat" ja kirjaa liukumavapaa lomana. Luo uusi loma "Lisää uusi lomasuunnitelma" -painikkeella ja täydennä loman tiedot. Valitse loman tyypiksi pudotusvalikosta "Liukumavapaa". Tallenna tiedot.

Katso demo: Liukumavapaan kirjaaminen

#### > Miten voin tarkistaa tämänhetkisen liukumasaldoni?

Voit tarkistaa saldosi tuntikirjausnäkymässä. Siirry Ajanhallinta-välilehdelle ja valitse sivu "Tuntiseuranta". Kun valitset kalenterista tai valikosta viimeisimmän raportointikauden, näet sivun alareunassa erittelyn tekemistäsi työtunneista. Kohta "Liukumasaldo" kertoo saldon suhteessa työsopimuksessa mainittuun työaikaan siten, että koko raportointikausi huomioidaan. Kohta "Viimeksi kirjatun työpäivän kohdalla" näyttää todellisen saldon viimeksi kirjatun päivän kohdalla. Viimeisimmän raportointikauden vaikutus liukumasaldoon on eritelty kohdassa "Muutos aikavälillä".

#### Kirjaan työtuntini eriteltyyn näkymään enkä pidä tarpeellisena kirjata ruokataukoa erikseen. Voiko ruokataukosarakkeen poistaa käytöstä?

Kyllä, ruokataukosarakkeen voi poistaa käytöstä Perusasetukset-välilehdellä, "Omat asetukset" -sivulla. Siirry kohtaan "Ruokataukosarake" ja valitse vaihtoehto "Ei käytössä". Tallenna tiedot.

#### Huomasin tehneeni virheen viime viikon tuntikirjauksessa. Voinko vielä muuttaa tallennettua raporttia?

Jos esimiehesi ei ole vielä merkinnyt tunteja hyväksytyiksi, raporttia voi edelleen muuttaa. Avaa virheellinen raportti, tee tarvittavat muutokset ja tallenna tiedot uudelleen.

Katso demo: Omien työaikakirjausten korjaaminen

#### Yritin korjata tuntiraporttiani viime viikon osalta, mutta tunnit eivät olleet muokattavissa. Mistä tämä johtuu?

Syynä on todennäköisesti se, että esimiehesi on hyväksynyt kyseisen viikon tunnit esimerkiksi laskutusta tai palkanmaksua varten. Hyväksymisen jälkeen tunteja ei voi enää muokata. Hyväksytyt tunnit tunnistaa kirjausnäkymässä lukkosymbolista. Esimiehelläsi on halutessaan kuitenkin mahdollisuus perua hyväksyminen, jolloin päivät palautuvat muokattaviksi. Ole yhteydessä esimieheesi.

#### > Miten voin lisätä Tuntinettiin lomasuunnitelmani?

Lomasuunnitelman voi lisätä Ajanhallinta-välilehdellä, "Omat lomasuunnitelmat" -sivulla. Valitse haluamasi kausi tai aikaväli ja paina "Lisää uusi lomasuunnitelma" -painiketta. Syötä tämän jälkeen loman alkamis- ja päättymispäivä, valitse loman tyyppi pudotusvalikosta ja anna lomalle nimi. Tallenna lopuksi muutokset. Lisätystä lomasuunnitelmasta lähtee sähköposti-ilmoitus esimiehellesi, joka voi tarvittaessa vielä pyytää sinua muuttamaan suunnitelmaa tai tehdä muutokset itse. Jos esimiehesi tekee lomasuunnitelmaasi muutoksia, saat siitä sähköposti-ilmoituksen.

Katso demo: Uuden lomasuunnitelman lisääminen

#### > Miten voin muokata omaa lomasuunnitelmaani tai poistaa sen?

Siirry Ajanhallinta-välilehdelle, "Omat lomasuunnitelmat" -sivulle. Valitse kausi tai aikaväli, jolle olet tallentanut lomasuunnitelman. Tee tämän jälkeen suunnitelmaan tarvittavat muutokset tai poista se Poista-painikkeella. Muista lopuksi tallentaa tekemäsi muutokset. Lomasuunnitelman muokkauksesta lähtee sähköposti-ilmoitus esimiehellesi.

#### > Olen lähdössä pitkälle lomalle. Miten voin varmistaa, ettei järjestelmä lähetä minulle muistutuksia ollessani lomalla?

Jos olet kirjannut Tuntinettiin lomasuunnitelmasi, järjestelmä huomioi muistutuksia lähettäessään, että olet ilmoittamasi päivät lomalla. Voit kirjata lomasuunnitelmasi Ajanhallinta-välilehdellä, "Omat lomasuunnitelmat" -sivulla (ks. ohje yllä). Lomasuunnitelmasi näkyvät esimiehesi lomakalenterissa muiden työntekijöiden lomien yhteydessä, jolloin ne auttavat myös työvuorojen suunnittelussa.

#### > Miten voin tarkistaa, onko palkkakuitissani kaikki kunnossa?

Varsinaisiin palkkalaskelmiin on oikeudet vain esimiehen tai pääkäyttäjän oikeudet omaavilla henkilöillä. Voit kuitenkin tarkistaa, että olet kirjannut tekemäsi työtunnit ja mahdolliset kulut palkkalaskelmaa varten oikein. Siirry Työaikaraportit-välilehdelle ja valitse sivun ylälaidasta kausi tai aikaväli, jolta haluat työajanseurantaraportin. Raportista näet kirjatut työtuntisi eriteltyinä.

#### > Mitä hyötyä on työaikatoiveiden lisäämisestä tai töiden pisteyttämisestä?

Jos Tuntinettiä käytetään työvuorosuunnitteluun, työntekijöiden työaikatoiveet ja eri työtehtävien arviointi tarjoavat esimiehellesi arvokasta tietoa siitä, minkälaisia toiveita ja odotuksia eri työntekijöillä on työaikojen ja -tehtävien suhteen. Esimies voi hyödyntää näitä tietoja laatiessaan työvuorolistoja, sillä ohjelma ilmoittaa varoitusviestillä kaikista vuoroista, jotka eivät ole työntekijöiden toiveiden mukaisia. Jos yrityksesi käyttää Tuntinetin automaattista työvuorosuunnittelua, ohjelma ottaa nämä toiveet huomioon automaattisesti ehdottaessaan vuoroja eri työntekijöille.

Työaikatoiveita voi lisätä Perusasetukset-välilehdellä, "Omat asetukset" -sivulla.

### Pääkäyttäjät

#### Tuntinetin käyttö ja perusasetukset

#### > Miten otan Tuntinetin käyttöön?

Aloita Tuntinetin käyttö täyttämällä yrityksesi tiedot Perusasetukset-välilehdellä, "Yritys"-sivulla. Sivulla voit mm. tallentaa yrityksesi yhteystiedot, lisätä Tuntinetin näkymään yrityksesi logon ja määrittää tiettyjä työajanseurannan perusasetuksia. Tarkista ja tarvittaessa täydennä myös omat asetuksesi "Omat asetukset" -sivulla. Vahvista kaikki tallentamasi muutokset salasanalla, jonka sait rekisteröitymisen yhteydessä.

Tämän jälkeen voi alkaa lisätä Tuntinettiin sisältöä. Alkuun pääset perustamalla tarvitsemasi määrän työajanseurantakohteita sekä luomalla käyttäjätilit yrityksesi työntekijöille. Tämän jälkeen voit nimittää työntekijät työajanseurantakohteisiin, jolloin he voivat alkaa kirjata tuntejaan Tuntinettiin. Lisätietoa käyttäjätilien ja työkohteiden luonnista sekä työajanseurannasta löydät kohdista "Käyttäjien ja yksiköiden hallinta", "Työajanseurantakohteiden hallinta" ja "Työajanseuranta".

Perusasetuksissa, "Tuntinetin lisäominaisuudet" -sivulla voit määrittää, mitkä Tuntinetin maksulliset lisäominaisuudet haluatte mahdollisesti ottaa käyttöön. Lisäominaisuuksista on hyötyä, kun haluatte käyttää Tuntinettiä muuhunkin kuin työajan kirjaamiseen. Lisätietoa lisäominaisuuksista ja niiden hyödyntämisestä löydät kohdasta "Tuntinetin maksullisten lisäominaisuuksien hallinta" sekä muista ohjeiden aihepiireistä.

Tuntinetin käyttöönottoon liittyvissä kysymyksissä voit aina ottaa yhteyttä myös Tuntinetin asiakaspalveluun (asiakaspalvelu@tuntinetti.fi).

#### > Miten voimme asettaa yrityksemme logon sivun ylälaitaan?

Avaa Perusasetukset-välilehdeltä sivu "Yritys" ja siirry kohtaan "Yrityksen logo". Syötä kenttään logotiedoston sijainti koneellasi tai hae tiedosto Selaa-painikkeen avulla. Aina kun muutat yrityksen asetuksia, ohjelma kysyy salasanaasi, joten syötä salasana sivun alalaidassa olevaan kenttään. Tallenna lopuksi muutokset. Logon pitäisi nyt näkyä Tuntinetin yläpaneelissa.

Katso demo: Yrityslogon asettaminen sivun ylälaitaan

#### > Miten poistan yrityksemme logon?

Siirry Perusasetukset-välilehdellä sivulle "Yritys". Voit poistaa yrityksen logon kohdassa "Yrityksen logo" klikkaamalla Poista-painiketta. Syötä salasanasi toiminnon vahvistamiseksi ja tallenna muutokset.

#### > Miten valintalistalta voi valita kerrallaan useamman kuin yhden työkohteen, työntekijän, tms.?

Valintalistoilta voi valita useamman vaihtoehdon joko maalaamalla halutut vaihtoehdot hiirellä tai pitämällä CTRL- tai SHIFT-painiketta pohjassa valitsemisen aikana (SHIFT-painikkeella maalataan, CTRL-painikkeella poimitaan yksittäisiä valintoja). Pudotusvalikoista sen sijaan voi valita aina vain yhden vaihtoehdon kerrallaan.

#### Miksi tietyt valinnat eivät astu voimaan, vaikka olen muuttanut asetuksia ja tallentanut muutokset?

Tietyt muutokset vaativat uudelleenkirjautumisen astuakseen voimaan. Jos olet esimerkiksi ottanut käyttöön uuden lisäominaisuuden ja tallentanut muutokset, kirjaudu ulos ja palaa sen jälkeen uudelleen Tuntinettiin.

Järjestelmä näyttää ajoittain sivun ylälaidassa viestejä, joissa on varoituskolmio. Ovatko nämä virheilmoituksia?

Kyse on Tuntinetin antamista varoitusviesteistä. Niiden avulla järjestelmä varoittaa esimerkiksi

työvuorolistan laatijaa vuoroista, jotka eivät ole työsopimuksen tai työntekijän toiveiden mukaisia. Varoitusviesti ilmestyy ruutuun tallennuksen yhteydessä. Jos ohjelma samalla ilmoittaa onnistuneesta tallennuksesta, tiedot ovat kuitenkin tallentuneet järjestelmään haluamallasi tavalla.

Varoitusviestiä ei pidä sekoittaa virheilmoitukseen, jonka tunnistaa punaisesta ruksista ja punaisesta tekstistä. Virheilmoitus ilmestyy ruutuun esimerkiksi silloin, kun olet jättänyt täyttämättä jonkin pakollisen kentän eikä tallennus siksi onnistu.

#### Tuntinetin maksullisten lisäominaisuuksien hallinta

#### > Mitä ovat maksulliset lisäominaisuudet?

Maksulliset lisäominaisuudet tehostavat ja monipuolistavat Tuntinetin käyttöä työajanseurannassa, laskutuksessa ja työvuorosuunnittelussa. Lisäominaisuuksien avulla voit esimerkiksi ottaa käyttöön työehtosopimusten tulkinnat, luoda palkkalaskelmia, tulostaa laskutusraportteja, laatia työvuorolistoja ja jakaa erilaisia käyttövaltuuksia eri käyttäjille.

Valittavissasi ovat seuraavat maksulliset lisäominaisuudet:

#### Työajanseurantaominaisuudet

- Työehtosopimusten tulkinnat
- Lomakalenteri
- Kirjausten hyväksyminen

#### Laskutusominaisuudet

- Laskutusraportit
- Siirto laskutukseen
- Kannattavuuden mittarit

#### Palkanlaskentaominaisuudet

- Palkkojen laskeminen
- Palkka-aineistojen siirto koneelliseen maksatukseen

#### Työvuorosuunnitteluominaisuudet

- Työvuorojen laatiminen
- Työvuoroautomaatti

#### Muut lisäominaisuudet

- Käyttövaltuustoiminnot
- Muistutustoiminnot
- Räätälöity matkalaskujen käsittely

Ilman lisäominaisuuksia käytössäsi ovat Tuntinetin perusominaisuudet, kuten työajanseuranta, henkilökohtainen lomakalenteri ja palkanlaskennan työaikaraportit. Voit tutustua lisäominaisuuksiin tarkemmin Perusasetuksissa, "Tuntinetin lisäominaisuudet" -sivulla. Näet lisätietoja kustakin lisäominaisuudesta, kun viet kohdistimen ominaisuuden perässä olevan kysymysmerkin kohdalle. Voit myös ottaa yhteyttä Tuntinetin asiakaspalveluun, kerromme mielellämme lisää!

#### Miten valitsen ne Tuntinetin lisäominaisuudet, joita haluamme käyttää?

Pääkäyttäjän valtuudet omaava henkilö voi kytkeä tarvittavat lisäominaisuudet päälle tai pois Perusasetukset-välilehdellä, sivulla "Tuntinetin lisäominaisuudet". Saat lisätietoja kustakin lisäominaisuudesta viemällä kohdistimen ominaisuuden perässä olevan kysymysmerkin kohdalle. Huomaa, että joillain ominaisuuksilla on keskinäisiä riippuvuuksia.

Katso demo: Tuntinetin lisäominaisuuksien hallinta

#### > Mitä ovat poletit?

Poletit ovat tapa, jolla Tuntinetin maksullisista lisäominaisuuksista laskutetaan. Jokaisen lisäominaisuuden käytöstä veloitetaan 1 poletti per käyttäjä per kalenterikuukausi, ja poletteja vähennetään vain toteutuneen käytön mukaan. Käytössä olevia lisäominaisuuksia voi hallinnoida Perusasetuksissa, "Tuntinetin lisäominaisuudet" -sivulla. Samalla sivulla voi seurata myös polettien käyttöä sekä ostaa uusia poletteja, kun koeaika on päättymässä.

#### > Miten voin seurata polettien kulumista?

Polettien saldo näytetään tiivistettynä Perusasetukset-välilehdellä, "Tuntinetin lisäominaisuudet" -sivun oikeassa reunassa.

#### > Miten voin seurata polettien käyttöä?

Polettien käyttöhistoria näytetään Perusasetukset-välilehdellä, "Tuntinetin lisäominaisuudet" -sivun alareunassa. Tapahtumahistoriaa selaamalla näet, kuka käyttäjistänne on mitäkin toimintoa milloinkin käyttänyt.

#### > Miten voin ostaa lisää poletteja?

Tuntinetin lisäominaisuuksia hallitaan Perusasetukset-välilehdellä, "Tuntinetin lisäominaisuudet" -sivulla. Kun ohjelman ilmainen koeaika on päättymässä tai poletit ovat pian loppumassa, polettisaldojen yhteydessä on myös toiminto, jolla poletteja voi ostaa lisää. Ostaminen tapahtuu tällöin "Osta lisää poletteja" -painikkeella. Maksuvaihtoehtoina polettiostoissa ovat viitepankkisiirto ja luottokorttimaksu.

Katso demo: Polettien ostaminen

#### Käyttäjien ja yksiköiden hallinta

#### > Miten lisään uuden käyttäjän?

Uuden käyttäjän voi lisätä Käyttäjät-välilehdellä, "Työntekijät"-sivulla. Luo uusi käyttäjä "Perusta uusi käyttäjä" -toiminnolla ja täytä käyttäjän henkilö- ja yhteystiedot. Lisää tarvittaessa tiedot esimerkiksi työntekijän mahdollisista liukuma-, ylityö- ja lomasaldoista. Voit myös määrittää kunkin käyttäjän kohdalla, onko tällä esimiehen tai pääkäyttäjän valtuudet Tuntinettiin, ja valita käyttäjän kirjausnäkymän ja Tuntinetin kielen.

Samalla sivulla kohdassa "Työsopimushistoria" voit asettaa työntekijälle työsopimustiedot, joita tarvitaan työajan erittelyyn. Kohdassa "Työntekijän työkohteet" voit nimittää työntekijän niihin työkohteisiin, joille tämän tulee voida kirjata työaikaa. Lopuksi voit lähettää uudelle käyttäjälle kutsun Tuntinetin käyttäjäksi.

#### Katso demo: Uuden käyttäjän lisääminen Tuntinettiin

Kaikkien käyttäjien tietoja voi myöhemmin myös muokata ja päivittää samalla sivulla.

Katso demo: Käyttäjätietojen hallinta

#### > Miten lähetän uudelle käyttäjälle käyttäjätunnuksen?

Uusien käyttäjätilien luominen ja käyttäjäkutsujen lähettäminen tapahtuu Käyttäjät-välilehdellä, "Työntekijät"-sivulla. Kun perustat uuden käyttäjän, valittavanasi on kaksi kutsupainiketta. "Kutsu käyttäjä sähköpostitse" -toiminto lähettää kutsun käyttäjän sähköpostiin ja "Kutsu käyttäjä tekstiviestillä" -toiminto lähettää kutsun käyttäjän matkapuhelinnumeroon. Tekstiviestikutsun käyttö on mahdollista vain, jos yrityksellänne on käytössä TextMagic-tekstiviestipalvelu. Käyttäjä saa kutsun mukana käyttäjätunnuksen ja salasanan ja voi ottaa Tuntinetin käyttöön välittömästi.

#### > Miten poistan käyttäjän?

Käyttäjän voi poistaa Käyttäjät-välilehdellä, "Työntekijät"-sivulla. Valitse haluamasi käyttäjä ja paina "Poista tämä käyttäjä" -painiketta. Voit poistaa ainoastaan sellaisen käyttäjän, jonka osalta Tuntinettiä ei ole käytetty. Voit kuitenkin poistaa käyttäjältä nimitykset työkohteisiin ja työsopimushistorian, jolloin saman käyttäjäpaikan voi tarvittaessa ottaa uudelleen käyttöön toisella nimellä.

#### > Mitä hyötyä on yrityksen jakamisesta yksiköihin?

Yrityksen jakaminen yksiköihin voi olla tarpeen erityisesti suuremmissa yrityksissä, kun yrityksen tietojen hallinnointi halutaan keskittää vain osalle käyttäjistä. Kun olet jakanut yrityksesi yksiköihin, Tuntinetti suodattaa työkohteet ja käyttäjät valitsemasi yksikön mukaan. Jos Tuntinetin Käyttövaltuustoiminnot-lisäominaisuus on otettu käyttöön, voidaan jokaiselle yksikölle nimittää Tuntinettiin yksi tai useampi esimies. Yksikön esimiehellä on käyttövaltuudet tulostaa ja hallinnoida vastuullaan olevia yksiköitä ja niiden raportteja ja käyttäjiä.

#### > Miten lisään uuden yksikön?

Yksiköitä voi lisätä Yksiköt-välilehdellä. Lisää uusi yksikkö "Perusta uusi yksikkö" -toiminnolla ja anna uudelle yksikölle nimi. Samassa näkymässä voit myös valita yksikölle valikosta esimiehen tai useita esimiehiä. Vahvista tallentamalla muutokset.

#### > Miten poistan yksikön?

Yksikön voi poistaa Yksiköt-välilehdellä. Valitse haluamasi yksikkö ja paina "Poista tämä yksikkö" -painiketta. Voit poistaa vain sellaisen yksikön, johon ei ole liitetty työntekijöitä tai työkohteita.

#### Erilaiset käyttövaltuudet

#### > Mitä eroa on esimiehen ja pääkäyttäjän valtuuksilla?

Tuntinetin Käyttövaltuustoiminnot-lisäominaisuus mahdollistaa tiettyjen käyttäjien nimittämisen pääkäyttäjiksi ja yksiköiden esimiehiksi. Pääkäyttäjäksi nimitetyllä käyttäjällä on valtuudet kaikkiin Tuntinetissä oleviin tietoihin, kuten käyttäjätileihin, työkohteisiin, raportteihin, palkkalaskelmiin ja yritysasetuksiin. Esimieheksi nimitetyllä käyttäjällä sen sijaan on valtuudet hallinnoida ainoastaan oman yksikkönsä raportteja ja käyttäjiä (pois lukien uusien käyttäjien perustaminen). Esimiehiä voidaan nimittää vasta, kun yritys on Tuntinetissä jaettu yksiköihin.

#### > Mitä hyötyä on pääkäyttäjien nimittämisestä?

Tuntinetin perusversiossa yrityksen kaikilla käyttäjillä on pääkäyttäjän valtuudet, joiden avulla voi nähdä ja käyttää yrityksen kaikkia toimintoja ja asetuksia. Kun yrityksessä on useampia työntekijöitä, vastuunjakoa kannattaa selkeyttää rajaamalla pääkäyttäjän oikeudet suppealle joukolle henkilöitä.

#### > Miten nimitän uuden pääkäyttäjän?

Nimityksen voi tehdä Käyttäjät-välilehdellä, joko "Pääkäyttäjät"- tai "Työntekijät"-sivulla. "Pääkäyttäjät"-sivulla voit valita haluamasi käyttäjät valikon kautta ja nimittää heidät "Nimitä listalta valitut käyttäjät pääkäyttäjiksi" -toiminnon avulla. Tämä vaihtoehto on käytännöllinen silloin, kun haluat nimittää useita pääkäyttäjiä kerralla. Vaihtoehtoisesti "Työntekijät"-sivulla voit avata yksittäisen käyttäjän tiedot ja asettaa käyttäjälle valinnan kohtaan "Käyttäjällä on pääkäyttäjän valtuudet yrityksen tietoihin". Muista lopuksi tallentaa tiedot.

Katso demo: Pääkäyttäjän valtuuksien jakaminen

#### > Mitä hyötyä on esimiesten nimittämisestä?

Suuremmissa yrityksissä työajanseurannan tehtäviä voidaan delegoida yksiköiden esimiehille jakamalla yrityksen käyttäjät ja työkohteet yksiköihin. Kullekin yksikölle voidaan nimetä esimiehiä, joilla on pääkäyttäjän valtuudet näiden yksiköiden raportteihin ja käyttäjätileihin (pois lukien uusien käyttäjien perustaminen).

#### > Miten nimitän yksikölle esimiehen?

Nimityksen voi tehdä joko Yksiköt-välilehdellä tai Käyttäjät-välilehden "Työntekijät"-sivulla. Yksikötvälilehdellä voit valita käyttäjälistalta haluamasi käyttäjät ja nimittää heidät "Nimitä listalta valitut käyttäjät valitun yksikön esimiehiksi" -painikkeella. Tämä vaihtoehto on käytännöllinen silloin, kun haluat nimittää useita esimiehiä kerralla. Vaihtoehtoisesti "Työntekijät"-sivulla voit avata yksittäisen käyttäjän tiedot ja asettaa käyttäjälle valinnan kohtaan "Käyttäjällä on esimiehen valtuudet yksikkönsä tietoihin". Muista lopuksi tallentaa tiedot.

Katso demo: Esimiehen valtuuksien jakaminen

#### Työajanseurantakohteiden hallinta

#### > Miten perustan uuden työajanseurantakohteen?

Työajanseurantakohteita voi perustaa Työkohteet-välilehdellä. Voit luoda uuden kohteen "Perusta uusi" -toiminnolla. Nimeä uusi työajanseurantakohde, täytä sen tiedot ja tallenna muutokset. Tutustu työkohteen perustamiseen tarkemmin oheisen demon avulla.

Katso demo: Uuden työkohteen perustaminen

#### > Miten nimitän työntekijän työajanseurantakohteeseen?

Jokaisella työntekijällä näkyvät vain ne työajanseurantakohteet, joihin hänet on nimitetty. Työntekijän voi nimittää työkohteeseen joko Työkohteet-välilehdellä tai Käyttäjät-välilehden sivulla "Työntekijät". Työkohteet-välilehdellä siirry sivun alareunaan kohtaan "Työkohteen työntekijät". Valitse valikosta haluamasi työntekijät ja tee nimitykset "Nimitä listalta valitut käyttäjät työkohteeseen" -painikkeella. "Työntekijät"-sivulla tietylle käyttäjälle voi vastaavasti valita työkohteita sivun alalaidassa olevan "Työntekijän työkohteet" -valikon kautta. Lisätietoa työntekijöiden nimittämisestä työkohteisiin löydät oheisesti demosta.

Katso demo: Työntekijän nimittäminen työkohteeseen

#### > Miten luon työajanseurantakohteen, jolle kaikkien yksiköiden työntekijät voivat kirjata tunteja?

Jos yritys on Tuntinetissä jaoteltu yksiköihin, jokainen työajanseurantakohde täytyy liittää johonkin yksikköön. Kaikkiin kohteisiin on kuitenkin mahdollista nimittää työntekijöitä kaikista yksiköistä, joten yhteisen kohteen luomiselle ei ole estettä. Jos kohteen halutaan erottuvan selvästi yksiköiden omista työkohteista, sitä varten voi perustaa oman yksikön (esimerkiksi nimellä "Muut"), jonka alle työajanseurantakohde sitten liitetään.

#### > Miten poistan työajanseurantakohteen?

Työajanseurantakohteen voi poistaa Työkohteet-välilehdellä. Valitse haluamasi kohde ja paina "Poista tämä työajanseurantakohde" -painiketta. Voit poistaa vain sellaisen työajanseurantakohteen, jolle ei ole kirjattu tunteja.

#### > Mitä hyötyä on työkohteen tehtäväryhmistä?

Kun työajanseurantakohteen eri työtehtäviä halutaan seurata tarkemmin, kohteelle voidaan määritellä tehtäväryhmiä. Yksi tehtäväryhmä voi edustaa esimerkiksi jonkin tarjoamanne palvelun hintaryhmää, tehtäväaluetta tai prosessin osaa. Käyttäjä voi tällöin valita tietyn tehtäväryhmän kirjatessaan työaikaansa Tuntinettiin. Myös raporteille saadaan näin tarvittaessa tehtäväryhmäkohtaiset erittelyt. Oheisessa demossa käydään läpi, kuinka tehtäväryhmiä käytetään työaikaa kirjattaessa.

Katso demo: Työajan kirjaaminen eri tehtäväryhmille

#### > Miten määrittelen työkohteen työaikakirjauksissa käytettävät tehtäväryhmät?

Siirry Työkohteet-välilehdelle. Valitse sitten listalta työkohde, jota haluat muokata, tai perusta uusi työajanseurantakohde. Voit lisätä kohteeseen tehtäväryhmiä kohdassa "Lisää työkohteelle

tehtäväryhmiä". Luo tarvittava määrä tehtäväryhmiä "Lisää uusi tehtäväryhmä" -painikkeella. Anna kullekin tehtäväryhmälle nimi sekä mahdollinen tuntihinta ja tuntibudjetti. Muista tallentaa muutokset. Työntekijä voi tuntikirjauksensa yhteydessä valita kunkin työkohteen kohdalta aina tietyn tehtäväryhmän, jonka kohdalle hän kirjaa tehdyt työtunnit.

Katso demo: Uuden tehtäväryhmän lisääminen työkohteelle

#### > Miten poistan työajanseurantakohteelta tehtäväryhmän?

Siirry Työkohteet-välilehdelle. Valitse haluamasi kohde ja siirry kohtaan "Näytä työkohteen tehtäväryhmät". Poista listalta tarvittavat ryhmät Poista-painikkeella. Voit poistaa ainoastaan sellaisia tehtäväryhmiä, joille ei ole kirjattu tunteja. Jos haluat poistaa tehtäväryhmän käytöstä vain väliaikaisesti mutta jättää sen tiedot järjestelmään, riittää että poistan valinnan kohdasta "Käytössä". Muista lopuksi tallentaa muutokset.

#### > Mitä hyötyä on työkohteen asiakkaista?

Kullekin työkohteelle voidaan nimetä asiakkaita, joista käyttäjä valitsee työajankirjauksen yhteydessä. Tämä ominaisuus on hyödyllinen, kun haluatte raporteille työmäärien erittelyn asiakkaittain. Ominaisuus on hyödyllinen myös silloin, kun työskentelette samoille asiakkaille useammissa eri työkohteissa: laskuja tehdessä asiakasta voidaan käyttää keskitettyjen laskutusraporttien poimintaehtona, jolloin asiakkaalle tarvitsee lähettää vain yksi lasku. Oheisessa demossa käydään läpi, kuinka asiakkaita käytetään työaikaa kirjattaessa.

Katso demo: Työajan kirjaaminen eri asiakkaille

#### > Miten määrittelen työkohteen työaikakirjauksissa käytettävät asiakkaat?

Siirry Työkohteet-välilehdelle. Valitse sitten listalta työkohde, jota haluat muokata, tai perusta uusi työajanseurantakohde. Voit lisätä kohteelle asiakkaita kohdassa "Lisää työkohteelle asiakkaita". Voit lisätä uuden asiakkaan "Lisää uusi asiakas" -painikkeella tai valita haluamasi asiakkaan olemassa olevien asiakkaiden listalta "Poimi valitut asiakkaat listalta" -painikkeella. Jos luot uusia asiakkaita, anna kullekin asiakkaalle nimi sekä mahdollinen tunnus ja tuntihinta. Muista lopuksi tallentaa muutokset. Työntekijä voi tuntikirjauksensa yhteydessä valita kunkin työkohteen kohdalta aina tietyn asiakkaan, jonka kohdalle hän kirjaa tehdyt työtunnit.

Katso demo: Uuden asiakkaan lisääminen työkohteelle

#### > Miten poistan työajanseurantakohteelta asiakkaan?

Siirry Työkohteet-välilehdelle. Valitse haluamasi kohde ja siirry kohtaan "Lisää työkohteelle asiakkaita". Poista listalta tarvittavat asiakkaat Poista-painikkeella. Voit poistaa ainoastaan sellaisia asiakkaita, joille ei ole kirjattu tunteja. Jos haluat poistaa asiakkaan käytöstä vain väliaikaisesti mutta jättää sen tiedot järjestelmään, riittää että poistan valinnan kohdasta "Käytössä". Muista lopuksi tallentaa muutokset.

#### Miten teen Tuntinetillä asiakaslaskutettavan työn erittelyt, kun myymämme palvelun tuntitaksa riippuu vuorokaudenajasta ja/tai viikonpäivästä?

Monen esimerkiksi koti-, siivous- ja kiinteistöpalvelualan yrityksen tarjoaman palvelun tuntitaksa vaihtelee vuorokaudenajan tai viikonpäivän mukaan. Normaalisti Tuntinetissä annetaan ylityömääräykset yksitellen ja tapauskohtaisesti. Mikäli kuitenkin halutaan, että kaikki työkohteessa tehdyt tunnit eritellään laskutusraportille tietyn vaihtuvan tuntitaksan tai työehtosopimuksen mukaan, voi kullekin työkohteelle määritellä laskutettavien ylitöiden sijaan kaikkia kyseiselle työkohteelle kirjattuja tunteja koskevan laskutusraportille tulostettavien erittelyiden laskentaehdon. Tämän laskentaehdon ohjaamana Tuntinetti osaa sitten automaattisesti eritellä tunnit laskutusraportille halutulla tavalla kellonaikojen ja viikonpäivien mukaan. Aikaveloitusperusteena voidaan käyttää työehtosopimusta tai muuta vapaasti parametroitua omia tuntitaksojen laskentaehtoja noudattavaa "työehtosopimusta". Luonnollisesti tällöin ei työkohteella voi samanaikaisesti olla työntekijäkohtaisia työkohteen laskutusraporttia koskevia ylityömääräyksiä.

#### > Miten mahdollistan kulujen kirjaamisen työajanseurantakohteille?

Voit ottaa kulukirjaukset käyttöön työajanseurantakohde kerrallaan Työkohteet-välilehdellä. Valitse ensin haluamasi työajanseurantakohde valikosta. Siirry sen jälkeen kohtaan "Lisää työkohteelle kululajeja". Luo työkohteelle uusi kululaji "Lisää uusi kululaji" -painikkeella ja anna kululajille nimi. Kirjoita Yksikkö-kenttään sen yksikön lyhenne, joissa kyseinen kululaji lasketaan. Jos kyseessä on esimerkiksi kilometrikorvaus, aseta yksiköksi "km", ja jos kyseessä on päiväraha, aseta yksiköksi päivärahojen kappalemäärä eli "kpl". Valitse seuraavaksi pudotusvalikosta kululajin tyyppi.

Kohdassa "Yksikköhinta palkanlaskennan työaikaraportilla" voit määritellä sen korvauksen, joka kulusta yksikköä kohden työntekijälle maksetaan, eli esimerkiksi korvauksen ajokilometriä kohden tai päivärahan suuruuden. Kohdassa "Yksikköhinta laskutuksen työaikaraportilla" voit asettaa erikseen jokaista kuluyksikköä koskevan laskutushinnan. Jos esimerkiksi ajokilometristä työntekijälle maksettavat korvaus on 0,20 euroa, laskutettava hinta voi olla 0,40 euroa. Laskutushinnan kohdalla voit määritellä myös, sisältääkö hinta arvonlisäveron.

Tallenna lopuksi muutokset. Työntekijät voivat nyt käyttää luomaasi kululajia kirjatessaan tunteja kyseiselle työkohteelle.

#### > Miten poistan työajanseurantakohteelta kululajin?

Siirry Työkohteet-välilehdelle. Valitse haluamasi kohde ja siirry kohtaan "Näytä työkohteen kululajit". Poista tarvittavat kululajit Poista-painikkeella.

#### > Mihin tarvitaan työajan ulkopuolisia työkohteita?

Työajan ulkopuoliseksi voi määritellä sellaisen kohteen, jolle kirjatut tunnit eivät vaikuta työntekijöiden työaikaan mutta jota halutaan kuitenkin seurata. Toiminnon avulla voi pitää kirjaa esimerkiksi varallaolo- tai matka-ajoista sekä tietyn tilan tai laitteen käytöstä. Työaikaan lukeutumattomille työkohteille kirjatut tunnit eivät vaikuta työntekijöiden liukumiin tai ylitöihin.

#### > Miten asetan työkohteen työajan ulkopuoliseksi?

Siirry Työkohteet-välilehdelle ja avaa haluamasi työkohde. Voit muuttaa kohteen työajan ulkopuoliseksi poistamalla valinnan kohdasta "Työkohteelle kirjatut tunnit luetaan työntekijän työaikaan". Tallenna lopuksi muutokset.

#### Työajanseuranta

#### > Miksi tuntikirjaussivulla on kaksi erilaista näkymää ja miten ne eroavat toisistaan?

Tuntinetissä on kaksi erilaista tuntikirjausnäkymää, yksinkertainen ja eritelty. Ne palvelevat yritysten ja yhteisöjen erilaisia tarpeita. Yksinkertainen näkymä soveltuu parhaiten säännölliseen, vakiomuotoiseen työhön (esim. perinteinen toimisto- tai tehdastyö). Eritelty näkymä puolestaan soveltuu parhaiten projektiluontoiseen tai asiakaslaskutettavaan työhön, jossa asiakkaalle täytyy saada tarkat päiväkohtaiset erittelyt tehdyistä töistä. Se on paras vaihtoehto myös liikkuvaan työhön, jossa työtä tehdään useissa eri kohteissa päivän aikana.

Yksinkertaisessa näkymässä käyttäjä kirjaa vain työpäivän alkamis- ja päättymisajan sekä ruokatauon ajankohdan. Eritellyssä näkymässä jokaisen päivän kohdalle on mahdollista eritellä päivän työtehtävät tarkemmin ja kirjata myös kuluja. Myös työajan kirjaaminen useille eri työkohteille samana päivänä on eritellyssä näkymässä helppoa.

#### Haluaisimme ottaa käyttöön tuntikirjausnäkymän, jossa on selitekentät työtehtävien tarkempaa erittelyä ja kulukirjauksia varten. Miten se onnistuu?

Tuntikirjausnäkymä valitaan käyttäjäkohtaisesti, eli jokaisen käyttäjän kohdalla määritellään erikseen, kumpi näkymä on käytössä. Eritellyn näkymän voi ottaa käyttöön Käyttäjät-välilehdellä, sivulla "Työntekijät". Valitse ensin haluamasi työntekijä. Muuta tämän jälkeen kohdassa "Valitse työntekijän kirjausnäkymä" valinnaksi "Eritelty kirjausnäkymä" ja tallenna muutokset. Katso demo: Tuntikirjausnäkymän vaihto

#### > Mitä hyötyä tuntien kirjauksessa on ylimääräisestä lisätietosarakkeesta?

Haluatteko kirjata työajanseurantakohteille muutakin tietoa kuin työaikatietoa? Tämä lisätoiminto tuo eriteltyyn kirjausnäkymään lisätietosarakkeen jokaisen työaikakirjausrivin yhteyteen. Lisätietosarakkeen avulla voitte kirjata esimerkiksi laskutustapahtumia tai muuta keskitettyä seurantaa avustavaa tietoa. Kun raportoinnin hyväksymistoiminto on käytössä, voitte hyväksyä lisätiedot eri tahdissa kuin työaikatiedot.

Katso demo: Lisätietosarakkeen käyttö

#### > Miten otan lisätietosarakkeen käyttöön?

Lisätietosarake otetaan käyttöön työkohde kerrallaan. Siirry Työkohteet-välilehdelle ja avaa haluamasi työkohde. Lisää valinta kohtaan "Työkohteelle kirjattaessa käytössä ylimääräinen lisätietosarake" ja tallenna tiedot.

Katso demo: Lisätietosarakkeen käyttöönotto

#### > Mihin työajanseurannassa tarvitaan työntekijän työsopimushistoriaa?

Kun Tuntinetistä aktivoidaan lisäominaisuus "Työehtosopimusten tulkinnat", sovellus erittelee palkanlaskennan työaikaraportille automaattisesti työntekijän työaikaehtojen mukaisen työajan, liukumat, palkalliset sairauslomat, palkalliset arkipyhät sekä lyhennysvapaat (pekkaset). Tuntinetille täytyy tällöin kuitenkin kertoa, minkälaisia työaikaehtoja kunkin työntekijän kohdalla sovelletaan. Tätä tarkoitusta varten käyttäjäasetuksissa on kohta "Työsopimushistoria", jonka tietojen perusteella Tuntinetti osaa päätellä voimassaolevat työehdot ja eritellä liukumat, palkalliset sairauslomat ja arkipyhät.

Katso demo: Työntekijän työsopimushistorian merkitys

#### > Miten perustan käyttäjälle työsuhteen tai uuden työsopimusjakson?

Voit lisätä käyttäjälle uuden työsuhteen Käyttäjät-välilehden "Työntekijät"-sivulla. Siirry kohtaan "Työsopimushistoria", valitse "Lisää työsopimusjakso" -toiminto ja täytä työsopimuksen tiedot. Työsopimusjaksolle annettava työehtosopimus tarvitaan, jotta ohjelma osaa huomioida liukumat, palkalliset sairauslomat ja arkipyhät (sekä mahdolliset ylityömääräykset) oikein palkanlaskennan työaikaraportille. Tutustu työsopimustietojen määrittämiseen tarkemmin oheisen demon avulla.

Tuntinetissä työpäivien lukumäärä tarkoittaa säännöllisiä työpäiviä viikossa tai jaksossa riippuen siitä, mikä on sovellettava työajan tasoittumisjakso. Jos kyseessä on normaali viikkotyöaika, työpäivien määrä on tyypillisesti 5. Jos tasoittumisjakso on useampia viikkoja, työpäivien määrä on vastaavasti kahdessa viikossa 10 tai kolmessa viikossa 15. Osa-aikaisilla työntekijöillä työpäiviä saattaa olla vähemmän. Jos tarvitsette järjestelmään omia työntekijöitänne koskevan alakohtaisen tai paikallisen työehtosopimuksen, autamme lisäämään sen maksutta.

Katso demo: Työntekijän työsopimustietojen lisääminen

#### > Tuntinetistä puuttuu tarvitsemamme työajan laskentaperuste. Miten voimme lisätä sen?

Jos tarvitsemanne laskentaperuste puuttuu Tuntinetistä, voit lisätä sen itse Palkanlaskentavälilehden sivulla "Työehtosopimukset". Perusta uusi työajan laskentaperuste "Perusta uusi" -toiminnolla tai kopioi vanha sopimus uuden pohjaksi "Kopioi tämä pohjaksi" -toiminnolla. Yleisiä työehtosopimuksia ei voi muuttaa. Jos yrityksenne tarvitsema yleissitova työehtosopimus puuttuu järjestelmästä, lähetä sähköpostia Tuntinetin asiakaspalveluun (asiakaspalvelu@tuntinetti.fi). Yleissitovat työehtosopimukset luodaan pyydettäessä Tuntinetin puolesta maksutta.

#### Yhdellä työntekijällämme on viikossa neljä 10 tunnin pituista työpäivää. Miten saamme Tuntinetin huomioimaan ylityöt ja erittelemään ne palkanlaskennan työaikaraportille?

Saat Tuntinetin erittelemään tunnit ylitöinä siten, että lisäät kyseiselle työntekijälle ylityömääräyksen siihen työkohteeseen, jota ylityömääräys koskee. Ylityömääräyksen voi lisätä joko

Käyttäjät-välilehden "Työntekijät"-sivulla tai Työkohteet-välilehdellä. "Työntekijät"-sivulla voit lisätä ylityömääräyksen kohdassa "Työntekijän työkohteet". Valitse oikea kohde listalta ja lisää ylityömääräys "Lisää ylityömääräys" -painikkeella. Työkohteet-välilehdellä ylityömääräyksen lisääminen tapahtuu vastaavalla tavalla "Työkohteen työntekijät" -kohdassa. Tutustu ylityömääräyksen antamiseen tarkemmin oheisen demon avulla.

Ylityöt eritellään palkanlaskennan työaikaraportille automaattisesti, kun ylityömääräys valitaan koskemaan palkkaa tai laskutusraporttia ja palkkaa. Voit valita toisen näistä vaihtoehdoista "Ylityömääräys koskee" -valikosta, kun olet lisäämässä ylityömääräystä. Ylityöt lasketaan työntekijän voimassaolevan työsuhteen työehtosopimuksen mukaisesti.

Kun työntekijälle annetaan määräaikainen ylityömääräys, riittää että työntekijä kirjaa kokonaistyöajan normaalisti. Ylityömääräyksen voimassaoloajalta Tuntinetti erittelee ylityöt työaikaraportille automaattisesti voimassaolevan työsuhteen työehtosopimuksen mukaisesti.

Katso demo: Ylityöerittelyt näkyviin työntekijän työaikaraportille

#### > Olemme sopineet työntekijämme kanssa, että ylityöt korvataan vastaavalla määrällä vapaa-aikaa. Miten voin muuttaa ylityöt liukumiksi?

Ylityömääräystä lisättäessä tai muokattaessa on mahdollista valita asetus, jonka perusteella työntekijän ylityöt muuntuvat liukumavapaiksi. Ylityömääräyksen voi antaa työkohteen ja käyttäjän asetuksissa, työkohdeluettelon kohdassa "Lisää ylityömääräys" (ks. ohje yllä). Tällöin kohdassa "Ylitöistä korvataan" tulee pudotusvalikosta valita vaihtoehto "Vuorokautiset ja jaksottaiset ylityöt korvataan ylityövapaana, vain aikaperusteiset lisät maksetaan".

## > Yhdellä työntekijällämme on viikossa neljä 10 tunnin pituista työpäivää. Ohjelma ei kuitenkaan huomioi ylitöitä laskutusraportilla. Miten saan ohjelman erittelemään ylityöt laskutusraportille?

Saat Tuntinetin huomioimaan ylityöt laskutusraportilla siten, että lisäät kyseessä olevalle työntekijälle ylityömääräyksen siihen työkohteeseen, jota ylityömääräys koskee. Ylityömääräyksen voi lisätä joko Käyttäjät-välilehden "Työntekijät"-sivulla tai Työkohteet-välilehdellä. "Työntekijät"-sivulla voit lisätä ylityömääräyksen kohdassa "Työntekijän työkohteet". Valitse oikea kohde listalta ja lisää ylityömääräys "Lisää ylityömääräys" -painikkeella. Työkohteet-välilehdellä ylityömääräyksen lisääminen tapahtuu vastaavalla tavalla "Työkohteen työntekijät" -kohdassa. Tutustu ylityömääräyksen antamiseen tarkemmin oheisen demon avulla.

Ylityöt eritellään laskutusraportille automaattisesti, kun ylityömääräys valitaan koskemaan laskutusraporttia tai laskutusraporttia ja palkkaa. Voit valita toisen näistä vaihtoehdoista "Ylityömääräys koskee" -valikosta, kun olet lisäämässä ylityömääräystä. Valitse myös ylitöiden erittelyssä käytettävä tuntitaksojen laskentaehto.

Kun työntekijälle annetaan määräaikainen ylityömääräys, riittää kun työntekijä kirjaa kokonaistyöajan normaalisti. Ylityömääräyksen voimassaoloajalta Tuntinetti erittelee ylityöt laskutusraportille automaattisesti annetun tuntitaksojen laskentaehdon mukaan.

Katso demo: Ylityöerittelyt näkyviin laskutusraportille

#### > Miten poistan työntekijältä ylityömääräyksen?

Työntekijältä voi poistaa ylityömääräyksen joko Käyttäjät-välilehden "Työntekijät"-sivulla tai Työkohteet-välilehdellä. "Työntekijät"-sivulla valitse haluamasi käyttäjä ja siirry kohtaan "Työntekijät työkohteet". Tuo ylityömääräykset näkyviin "Näytä ylityömääräykset" -painikkeella ja poista sitten määräys haluamastasi kohteesta Poista-painikkeella. Työkohteet-välilehdellä ylityömääräyksen voi poistaa tietyltä työntekijältä vastaavalla tavalla kohdassa "Työkohteen työntekijät".

#### > Mitä hyötyä on työntekijäkohtaisista muistutuksista?

Unohtavatko työntekijät kirjata tuntejaan ja laskutus viivästyy? Ei hätää - ota apuun toiminto, joka muistuttaa hajamielisiä joka viikon ja kuukauden päätteeksi sähköpostitse (asiakaspalvelu kytkee ilmoituksen halutessanne kulkemaan myös tekstiviestillä).

#### > Miten työntekijäkohtaiset muistutukset toimivat?

Ohjelma tarkistaa viikon tai kuukauden viimeisenä työpäivänä klo 9, ovatko työntekijät kirjanneet edellisen työpäivän tunnit, ja lähettää sitten muistutuksen niille, jotka ovat unohtaneet tehdä kirjaukset. Viikon tai kuukauden viimeisen työpäivän iltapäivänä klo 15 ohjelma tarkistaa, onko viimeisellekin päivälle kirjattu tunteja, ja lähettää tarvittaessa muistutuksen. Seuraavana päivänä ohjelma tarkistaa aamulla klo 9, ovatko työntekijät kirjanneet puuttuvat tunnit, ja jos eivät ole, lähettää ilmoituksen esimiehelle tai pääkäyttäjälle (asiakaspalvelu kytkee ilmoituksen halutessanne kulkemaan myös tekstiviestillä).

#### > Miten Tuntinettiä voi käyttää pitämään kirjaa vuokrattavien kalustojen tai tilojen käytöstä?

Voit tehdä haluamastasi resurssista työajanseurantakohteen, jolloin sille voi raportoida tunteja. Siirry Työkohteet-välilehdelle. Valitse "Perusta uusi" ja nimeä uusi työajanseurantakohde haluamasi resurssin mukaisesti, esimerkiksi "Kokoushuoneet", "Videoprojektorit" tai "Kaivinkoneet". Tarvittaessa voit luoda resurssille myös tarkempia tehtäväryhmiä. Tällaista työkohdetta luotaessa on todennäköisesti tarpeen poistaa valinta kohdasta "Työkohteelle kirjatut tunnit luetaan työntekijän työaikaan", jolloin resurssille kirjatut tunnit ovat työaikaan kuulumattomia.

Kun työajanseurantakohdetta kohdellaan resurssina, on lisäksi tarpeen, että samanaikaiset (päällekkäiset) kirjaukset tämän ja jonkin muun työajanseurantakohteen kanssa ovat sallittuja. Voit asettaa päällekkäiset kirjaukset sallituiksi Työkohteet-välilehdellä kohdassa "Salli samanaikaiset kirjaukset muiden ajanseurantakohteiden kanssa".

#### Yrityksessämme kaikkien työtunnit kirjaa yksi henkilö. Miten tämä on helpointa toteuttaa Tuntinetissä?

Tuntikirjaukset on tällöin mahdollista toteuttaa kahdella tavalla. Ensimmäinen vaihtoehto on hyödyntää tuntien korjaustoimintoa, jonka avulla yksi valtuudet omaava henkilö voi muokata kaikkien työntekijöiden tuntiraportteja. Voit laatia korjausraportit siirtymällä Työaikaraportitvälilehdelle ja valitsemalla sivun "Palkanlaskennan työaikaraportit". Valitse tämän jälkeen haluamasi palkkakausi, yksiköt ja työntekijät. Pääset syöttämään kunkin työntekijän tiedot erillisessä kirjausikkunassa "Muokkaa tätä tuntiraporttia" -toiminnon avulla. Muista tallentaa muutokset ennen ikkunan sulkemista.

Vaihtoehtoisesti voit kirjata tunnit laatimalla tarvittaville työkohteille työvuorolistat. Listat voi laatia myös jälkikäteen. Kun työvuorosuunnitteluominaisuudet on otettu käyttöön, työvuorolistoja on mahdollista laatia Työvuorot-välilehdellä, joko sivulla "Laadi työvuorolistoja" tai sivulla "Suunnittele työvuoroja". Lisää tietoa työvuorolistojen laadinnasta löydät ohjeiden kohdasta "Työvuorosuunnitteluominaisuudet".

#### Lomakalenteri

#### > Mitä hyötyä on jaetusta lomakalenterista?

Työntekijät voivat jo Tuntinetin perusversiossa kirjata omat lomasuunnitelmansa järjestelmään. Tällä lisätoiminnolla eri työntekijöiden Tuntinettiin kirjaamista lomista muodostuu yhteinen lomakalenteri, jonka avulla asetuksista riippuen ainakin esimiehet voivat seurata kaikkien alaistensa lomia. Lomakalenterin voi myös tulostaa. Esimiehet voivat lisäksi muokata alaistensa lomasuunnitelmia. Tutustu lomakalenteriin tarkemmin oheisen demon avulla.

Katso demo: Lomakalenterin käyttö

#### > Miten voin tulostaa lomakalenterin?

Löydät lomakalenterin Ajanhallinta-välilehdeltä, sivulta "Lomakalenteri". Lomakalenterin yläpuolella näkyy tulostuspainike silloin, kun jaettu lomakalenteri on yrityksellä käytössä. Tulostuspainikkeesta lomakalenteri aukeaa omaan selainikkunaansa, josta sen voi tulostaa normaaleja tulostustoimintoja käyttäen. Jos tulosteeseen haluaa värit, ne täytyy selaimesta riippuen kytkeä päälle selaimen tulostusasetuksista (Internet Explorer: Tools->Internet Options->Advanced->Printing->Print background colors and images; Firefox: tulostussivun asetukset tulosteen esikatselun yhteydessä). Edelleen tulostusvaiheessa selaimen kyky/tarkkuus skaalata tulosteen kokoa saattaa vaikuttaa tulosteen laatuun.

#### > Näkevätkö kaikki työntekijät aina toistensa lomat?

Voit määritellä tämän asetuksissa. Siirry Perusasetukset-välilehden "Yritys"-sivulle. Kohdassa "Lomakalenterin näkyvyys" voit valita näkevätkö tavalliset työntekijät a) oman yksikkönsä työntekijöiden lomat, b) yrityksen kaikkien työntekijöiden lomat vai c) pelkästään omat lomansa.

#### > Miten voin esimiehenä muokata alaisteni lomasuunnitelmia?

Jos yhteinen lomakalenteri on käytössä, pääkäyttäjäksi tai esimieheksi nimitetty käyttäjä voi muokata alaistensa lomia. Siirry Ajanhallinta-välilehdelle ja valitse "Lomakalenteri"-sivu. Valitse haluamasi kausi sekä yksiköt ja työntekijät. Alle avautuvasta taulukosta näet senhetkiset lomasuunnitelmat. Pääsen muokkaamaan kunkin työntekijän tietoja nimen vieressä olevalla Muokkaa-painikkeella. Toiminto avaa luettelon kaikista näkyvillä olevan kalenterivuoden lomasuunnitelmista.

Katso demo: Lomakalenterin käyttö

#### > Miten voin hyväksyä alaisteni lomasuunnitelmat?

Saat ilmoituksen sähköpostitse aina, kun joku alaisistasi lisää Tuntinettiin uuden lomasuunnitelman tai muokkaa aiempaa suunnitelmaa. Lomasuunnitelmille ei ole erillistä hyväksymistoimintoa, mutta voit halutessasi ilmoittaa hyväksynnästä esimerkiksi sähköpostitse. Voitte myös sopia, että lomat, joihin ei ole tehty tai ehdotettu muutoksia, ovat automaattisesti hyväksyttyjä. Menneet lomasuunnitelmat voi jäädyttää työaikaraportin hyväksymistoiminnon avulla, sillä hyväksyminen jäädyttää myös hyväksytyn aikavälin lomat.

#### Työvuorosuunnittelu

#### > Mitä työkaluja Tuntinetti tarjoaa työvuorojen suunnitteluun?

Tuntinetissä työvuoroja voi laatia monin eri tavoin, jolloin jokainen yritys voi valita itselleen sopivimman tavan. Löydät kaikki työvuorosuunnittelun työkalut Työvuorot-välilehdeltä. "Laadi työvuoroja" -sivulla voi laatia perinteisiä, säännöllisiä työvuoroja tiettyyn työkohteeseen. Vuorolistojen laatimisessa voi käyttää apuna malliviikko- ja mallijaksojärjestelmää, jossa määritellään säännöllisesti toistuvat työvoiman tarpeet miehitysaikataulun avulla. Miehitysaikataulua käyttäen työvuorolistan voi laatia jopa täysin automaattisesti ohjelman avustuksella.

Epäsäännöllistä keikkatyötä useissa eri kohteissa tekevät yritykset hyötyvät enemmän Tuntinetin buukkauskalenterista ja buukkausmuistiosta. Niiden avulla voi jakaa yksittäisiä vuoroja tai keikkoja valituille työntekijöille valittuihin kohteisiin tai täydentää jo laadittua vuorolistaa. "Suunnittele työvuoroja" -sivulla yhdistyvät molemmat tarpeet, sillä se mahdollistaa sekä säännöllisten työvuorojen että yksittäisten keikkojen jakamisen, ja näkymän voi asettaa työkohdekohtaiseksi tai useita kohteita kattavaksi.

#### > Miten "Laadi työvuorolistoja" -sivu toimii?

"Laadi työvuorolistoja"- sivu on tarkoitettu vuorosuunnittelijan päivittäiseksi työvälineeksi. Työvuorolista on näkymä, jolla vuoropäällikkö voi suunnitella työvuorot pidemmillekin työaikajaksoille. Jos vuorosuunnittelun tueksi on laadittu miehitysaikataulu, Tuntinetti tarkistaa ja ohjaa vuorosuunnittelijaa niin, että kaikissa tehtävissä ja työpisteissä on tarvittava miehitys. Tuntinetti tarkistaa myös, onko kaikilla työntekijöillä optimaaliset työvuorot ja täyttyvätkö työaikalain ja työehtosopimuksen määräykset. Tuntinetti näyttää kunkin työntekijän juoksevat työaikasaldot sekä työajanseurantakohteiden päiväkohtaiset vuorovahvuudet.

Valmiit työvuorolistat ovat työntekijöiden nähtävissä Tuntinetissä ja niistä saadaan selkeät tulosteet.

Silloin kun toteutunut työaika poikkeaa suunnitellusta, työntekijä tai vuoropäällikkö voi päivittää toteutuneen työajan järjestelmään. TES-tulkintojen avulla työvuorojen työaikatiedot saadaan palkanlaskentaa varten valmiina palkkalajierittelyinä.

Katso demo: Työvuorolistat-ominaisuuden esittely

#### Miten laadin työvuorolistan?

Työvuorolistoja voi laatia Työvuorot-välilehden sivulla "Laadi työvuorolistoja", joko käsin tai automaattisesti. Jos haluat laatia listan käsin, aloita valitsemalla kausi, työajanseurantakohde ja asiakas. Syötä sen jälkeen työvuorot alle avautuvaan taulukkoon ja tallenna tiedot.

Voit laatia työvuorot myös miehitysaikataulua apuna käyttäen, jolloin myös Tuntinetin työvuoroautomaatin käyttö on mahdollista. Miehitysaikataulun laatiminen edellyttää vähintään yhden malliviikon ja -kauden luomista. Aloita luomalla malliviikko "Malliviikot"-sivulla ja siirry sitten koostamaan mallijakso "Mallijaksot"-sivulla. Tee sen jälkeen mallijaksostasi miehitysaikataulu asettamalla sille alkamispäivä "Miehitysaikataulut"-sivulla. Siirry lopuksi "Laadi työvuorolistoja" -sivulle ja valitse oikea kausi. Miehitysaikataulu näyttää kunkin päivän miehitystarpeen luomasi aikataulun perusteella, jolloin työvuorot voi täyttää ehdotusten perusteella. Voit myös käyttää "Täydennä työvuorot automaattisesti" -toimintoa, jolloin ohjelma täydentää vuorot itse miehitysaikataulun mukaan. Työehtosopimuksen määräykset ja työntekijän mahdolliset omat työaikatoiveet otetaan tällöin myös huomioon. Voit tehdä automaattisesti laadittuun työvuorolistaan vielä muutoksia käsin. Muista aina lopuksi tallentaa tiedot.

Katso demo: Työvuorolistan laatiminen

#### > Mitä hyötyä on miehitysaikataulusta?

Miehitysaikataulu on säännöllisen työvuorolistan laatimisen apuväline. Miehitysaikatauluilla voit määritellä työvoimatarpeen etukäteen silloinkin, kun et tiedä, kuka työntekijöistä on milloinkin käytettävissä. Työvuorolistoja laadittaessa ohjelma näyttää aina, mikä on miehitysaikataulun ja senhetkisen vuorolistan välinen erotus. Työvoiman riittävän saannin varmistaminen helpottuu, kun ajantasaista miehitystä voi verrata miehitysaikatauluun. Miehitysaikataulun laatimisen jälkeen on mahdollista hyödyntää myös Tuntinetin automaattista työvuorosuunnittelua, jossa ohjelma täydentää vuorot automaattisesti aikataulun pohjalta. Säännöllisiin miehitysaikatauluihin voi tehdä tapauskohtaisia muutoksia esimerkiksi buukkauskalenterin avulla.

#### > Miten laadin säännöllisen tai sesonkikohtaisen miehitysaikataulun?

Miehitysaikataulu laaditaan malliviikkojen tai -viikkojen avulla. Malliviikko on suunnitelma, jossa viikon mallityövuorot on määritelty esimerkiksi aukioloaikojen tai muun hyväksi havaitun periaatteen pohjalta. Voit laatia malliviikon tai useita malliviikkoja Työvuorot-välilehdellä, "Laadi työvuoroja" -sivun alasivulla "Malliviikot". Työntekijät voi nimetä malliviikkoon valmiiksi tai nimet voi jättää avoimiksi. Malliviikoista muodostetaan tämän jälkeen mallijakso "Mallijaksot"-sivulla. Tämä tapahtuu määrittelemällä, miten luodut malliviikot jaksoon sijoittuvat. Mallijaksosta voi lopuksi tehdä työkohteen miehitysaikataulun asettamalla sille voimaanastumispäivän "Miehitysaikataulut"-sivulla.

#### > Miten laadin malliviikon?

Siirry Työvuorot-välilehdellä sivulle "Laadi työvuorolistoja" ja valitse sivu "Malliviikot". Valitse yksikkö ja työajanseurantakohde sekä mahdollisesti asiakas ja tehtäväryhmä. Luo uusi malliviikko "Lisää"-painikkeella. Anna malliviikolle nimi ja syötä viikolla tarvittavat työvuorot alle avautuvaan taulukkoon. Voit nimetä työvuoroille tekijät jo tässä vaiheessa tai jättää ne avoimiksi. Järjestelmä tarjoaa viikon vuorovahvuudeksi oletusarvoisesti kahta työntekijää, mutta voit jättää toisen käyttämättä tai lisätä vahvuuteen uusia henkilöitä "Lisää vahvuuteen yksi uusi henkilö" -toiminnolla.

#### > Miten laadin mallijakson?

Siirry Työvuorot-välilehdellä sivulle "Laadi työvuorolistoja" ja valitse sivu "Mallijaksot". Valitse yksikkö ja työajanseurantakohde sekä mahdollisesti asiakas ja tehtäväryhmä. Luo uusi mallijakso

Lisää-painikkeella. Anna mallijaksolle nimi ja valitse Muokkaa-toiminto liittääksesi mallijaksoon haluamasi malliviikot. Valintaikkunassa voit myös muuttaa malliviikkojen järjestystä jaksolla.

#### > Mihin "Suunnittele työvuoroja" -sivua käytetään?

"Suunnittele työvuoroja" -sivulla yhdistyvät säännölliset työvuorolistat ja yksittäisten työkeikkojen buukkaaminen. Sivulla voit merkitä työntekijöille joko säännöllisiä vuoroja tai yksittäisiä varauksia, ja voit asettaa näkymän työkohdekohtaiseksi tai useita kohteita kattavaksi. Näkymä mahdollistaa työvuorojen jakamisen perinteisesti joko yksittäisinä tai säännöllisesti toistuvina. Samaan aikaan voit kuitenkin lisätä samassa näkymässä vuoroja useaan työkohteeseen ja vaihtaa tietyn vuoron helposti kohteesta toiseen tai työntekijältä toiselle.

#### > Miten jaan työvuoroja tai keikkoja "Suunnittele työvuoroja" -sivun avulla?

Löydät "Suunnittele työvuoroja" -sivun Työvuorot-välilehdeltä. Sivulla voit jakaa työvuoroja tai -keikkoja joko työntekijä- tai kustannuspaikkakohtaisesti. Aseta ensin näkyvillä oleva aikaväli valitsemalla jokin päivämäärä sivu ylälaidan valikosta. Oletusarvoisesti näkyvillä on viikko kerrallaan, mutta näkyvän aikavälin pituutta voi vaihtaa sivun vasemmassa laidassa olevien aikavälipainikkeiden avulla.

Jos haluat jakaa eri työntekijöille työvuoroja tiettyyn työkohteeseen, valitse sivun vasemman yläkulman vaihtoehdoista Työntekijät-näkymä ja valitse sitten sivun ylälaidan valikosta haluamasi työkohde. Jos työkohteeseen on liitetty asiakkaita tai tehtäväryhmiä, näet luettelon niistä sivun vasemmassa laidassa, ja voit valita, mihin kaikkiin haluat jakaa vuoroja. Työkohteen työntekijöiden nimet näkyvät kalenterissa. Voit lisätä kalenteriin vuoroja klikkaamalla jonkin päivän ja työntekijän kohdalla olevaan ruutua ja kirjoittamalla vuoron kellonajat tekstikenttään (esim. "12-14:30"). Tallenna työvuoro painamalla vihreää tallennuspainiketta. Tallennuksen jälkeen ruutuun avautuu myös muita toimintoja, joiden avulla voit kopioida tai poistaa luodun vuoron, asettaa sen toistumaan tietyin väliajoin, siirtää sen toiselle henkilölle tai toiseen työkohteeseen tai lukita työntekijän kaikki työvuorot kyseisessä työkohteessa valittuun päivään asti. Voit vaihtaa toiminnosta toiseen painamalla toiminnon kuvaketta, ja lisätietoa kustakin toiminnosta saat viemällä kohdistimen kuvakkeen päälle.

Jos haluat jakaa työvuoroja mieluummin asiakas- ja tehtäväryhmäkohtaisesti, valitse sivun vasemman yläkulman vaihtoehdoista Kustannuspaikat-näkymä. Kustannuspaikalla tarkoitetaan tietyn työkohteen ja siihen liitetyn asiakkaan ja tehtäväryhmän yhdistelmää. Valitse seuraavaksi sivun vasemman laidan listoista, mitkä asiakkaat ja tehtäväryhmät haluat näkyviin. Vuorojen lisääminen tapahtuu muuten samaan tapaan kuin työntekijänäkymässä, mutta kalenterissa näkyvät työntekijöiden sijaan valitut asiakkaat, eli vuorot jaetaan asiakkaittain. Kunkin ruudun kohdalla voit valita vielä tietyn tehtäväryhmän ja työntekijän. Vuoron voi tarvittaessa jättää myös suunnitelmaksi, jolloin siihen ei ole vielä nimetty työntekijää.

Kalenterin yläpuolella olevan palkin kuvaajat kertovat, mikä on kunkin päivän vuorovahvuus. Vihreä väri kuvaa tietyille työntekijöille jaettuja vuoroja ja sininen suunniteltuja vuoroja, joille ei ole vielä nimetty työntekijää. Jos palkki näyttää kokonaan vihreältä, miehittämättömiä vuoroja ei ole.

#### > Mihin tarvitsen Tuntinetin buukkauskalenteria?

Tuntinetin buukkauskalenteria voi käyttää säännöllisen työvuorolistan tukena yksittäisten vuorojen lisäämiseen tai poistamiseen. Jos liiketoimintanne perustuu kokonaan satunnaisten vuorojen hoitamiseen, buukkauskalenterin avulla voi laatia myös kaikki vuorot. Kalenterin kautta voitte ottaa vastaan asiakastilaukset ja valvoa, että vuorot tulevat asianmukaisesti hoidetuiksi, jolloin ne näkyvät sekä laskulla että palkanlaskennassa.

#### > Miten merkitsen työkeikan buukkauskalenteriin ja jaan vuoron työntekijälle?

Siirry Työvuorot-välilehden sivulle "Buukkauskalenteri". Valitse haluamasi työajanseurantakohde ja näytettävä kausi tai aikaväli. Merkitse tämän jälkeen alle avautuvaan taulukkoon tarvittava työkeikka haluamasi päivämäärän kohdalle käyttäen kellonaikoja, esimerkiksi "14-16:30". Tämän jälkeen vuoron kohdalle ilmestyy Miehitä-linkki, jonka avulla voit valita vuorolle työntekijän. Kellonaikojen vieressä olevaa A-painiketta painamalla pääset määrittelemään myös varauksen statuksen.

Katso demo: Buukkauskalenterin käyttö

#### > Mitä hyötyä on buukkausmuistiosta?

Buukkausmuistiota voi käyttää perinteisen muistion tapaan työvuorosuunnittelun tukena. Muistio mahdollistaa kaikkien tietyllä aikavälillä olevien työkeikkojen tarkastelun samassa näkymässä. Toisin kuin buukkauskalenterissa, useiden eri työkohteiden keikkoja voi myös merkitä joustavasti samaan taulukkoon, jopa samaan sarakkeeseen. Tämä työvuorosuunnittelun tapa soveltuu erityisesti yrityksille, joilla on suuri määrä vaihtuvia työkohteita.

#### > Miten käytän buukkausmuistiota?

Siirry Työvuorot-välilehden sivulle "Buukkausmuistio" ja valitse kausi tai aikaväli kalenterista. Buukkausmuistio toimii perinteisen muistion tapaan, eli voit kirjata samaan taulukkoon buukkauksia kaikkiin eri työkohteisiin. Lisää taulukkoon haluamaasi sarakkeeseen tarvittava työkohde pudotusvalikosta. Tämän jälkeen voit lisätä työkohteen alla oleville päiville buukkauksia kyseiseen kohteeseen syöttämällä kunkin buukkauksen kellonajat ja valitsemalla työntekijät valikosta. Työkohteen nimi toimii siis muistiossa otsikkona ja itse buukkaukset lisätään se alle.

Jos sarakkeen varsinaisella otsikkorivillä näkyy jo jonkin työkohteen nimi, se on voimassa kyseisessä sarakkeessa ja voit lisätä alle buukkauksia samaan kohteeseen. Jos haluat lisätä buukkauksen toiseen kohteeseen, lisää sarakkeeseen uusi otsikko tai käytä toista saraketta. Voit lisätä ja poistaa sarakkeita tarpeen mukaan plus- ja miinuspainikkeilla.

Katso demo: Buukkausmuistion käyttö

#### Miksi buukkausmuistio ei toimi Excel-taulukon tapaan, jolloin sarakkeita voisi myös poistaa keskeltä ja nimetä uudelleen?

Buukkausmuistion toimintalogiikka on erilainen kuin tavallisen Excel-taulukon. Vaikka näkyvissä ovat kerrallaan vain tietyn aikavälin työkeikat taulukkomuodossa, muistion historiassa säilyvät myös vanhat merkinnät. Sarakkeen poisto taulukon keskeltä poistaisi tällöin kaikki kyseeseen sarakkeeseen aiemmin tehdyt merkinnät.

Muistio on suunniteltu erityisesti sellaisia yrityksiä varten, joilla työkohteiden määrä on niin suuri, ettei yhdelle kohteelle ole mahdollista omistaa omaa saraketta. Sarakkeiden otsikkorivit (A, B, C) eivät siis toimi sarakkeiden otsikoina, vaan jokainen muistioon lisätty työkohde muodostaa uuden otsikon, jonka alle buukkaukset lisätään. Otsikko on voimassa kyseisellä sarakkeella niin kauan kuin samaan sarakkeeseen lisätään uusi työkohde. Jos huomaat, että otsikkorivillä näkyy valmiiksi jokin työkohde, kyseinen kohde on voimassa sarakkeessa ja sen alle voi lisätä varauksia.

#### > Osa työntekijöistämme on kirjannut Tuntinettiin erityisiä työaikatoiveita. Miten voin ottaa nämä huomioon työvuorosuunnittelussa?

Työaikatoiveet on helppo ottaa huomioon työvuorosuunnittelussa, sillä ne ovat käytössä kaikkia työvuorosuunnittelun työkaluja käytettäessä. Jos esimerkiksi laadit käsin työvuorolistan, joka sisältää työntekijän toiveiden vastaisia vuoroja, ohjelma ilmoittaa näistä varoitusviestillä. Jos sen sijaan käytät automaattista työvuorosuunnittelua, ohjelma huomioi työvuoroja ehdottaessaan automaattisesti myös mahdolliset työaikatoiveet. Työntekijöiden toiveet vaikuttavat myös buukkauskalenterissa ja buukkausmuistiossa siihen, keiden työntekijöiden nimet ovat valittavissa työkeikan miehityksen yhteydessä.

#### Työaikaraportit ja laskutus

#### > Mitä hyötyä on palkanlaskennan työaikaraporteista?

Palkanlaskennan työaikaraporttien avulla pääkäyttäjä, esimies tai palkanlaskija voi tarkistaa alaistensa työaikaraportit ja hyväksyä ne palkanlaskentaa varten. Raportteja voi myös tulostaa tai avata Office-ohjelmaan.

#### > Miten voin tarkistaa tai tulostaa työaikaraportteja keskitetysti?

Avaa Työaikaraportit-välilehden sivu "Palkanlaskennan työaikaraportit". Voit valita haluamasi raportoinnin aikavälin sekä työntekijät, joiden työaikaraportteja haluat selata. Kaikkien valitsemiesi työntekijöiden tuntikirjaukset avautuvat alle omina taulukoinaan. Valitun raportin voi tulostaa sivun oikean yläkulman tulostuspainikkeesta tai avata haluttuun tallennusmuotoon muista latauspainikkeista.

Katso demo: Työntekijän työaikaraportin avaaminen

#### > Mitä hyötyä on työaikaraporttien lataamisesta taulukkolaskentaohjelmaan?

Työaikaraportin voi ladata Tuntinetistä taulukkolaskentaohjelmaan, joko avaamalla sen suoraan taulukkolaskentaohjelmaan tai lataamalla tiedoston csv-taulukkomuodossa, jota useimmat taulukkolaskentaohjelmistot tukevat. Taulukkolaskentaohjelmalla raportteja on helpompi jatkojalostaa ja niistä voi kerätä tilastotietoja sekä piirrättää diagrammeja.

#### > Miten avaan työaikaraportin taulukkolaskentaohjelmaan?

Jos haluat käsitellä työaikaraportin tietoja taulukkolaskentaohjelmassa, voit avata raportin joko suoraan taulukkolaskentaohjelmaan tai ladata tiedoston useimpien taulukkolaskentaohjelmien tukemassa csv-muodossa. Kummallekin toiminnolle on oma painikkeensa raporttinäytön oikeassa yläkulmassa.

Katso demo: Työaikaraportin avaaminen taulukkolaskentaohjelmaan

#### > Mitä hyötyä on kirjausten hyväksymistoiminnosta?

Kirjausten hyväksymistoiminnolla kirjatut tunnit voidaan hyväksyä esimerkiksi laskutuksen tai palkanlaskennan yhteydessä. Hyväksytyt tunnit jäätyvät niin, että niitä ei voi vahingossa muokata enää palkanmaksun tai laskun lähettämisen jälkeen ilman, että esimies peruu hyväksynnän. Jos lisätietokenttä on käytössä, lisätiedot voidaan hyväksyä eri tahdissa kuin työaikatiedot. Hyväksymistoiminto mahdollistaa myös tuntiraporttien lähettämisen asiakkaalle hyväksyttäviksi ennen laskutusta: tällöin asiakas hyväksyy tunnit samaan tapaan kuin esimies Tuntinetin raporttinäkymässä.

#### > Miten voin esimiehenä hyväksyä työntekijöiden tunnit?

Siirry Työaikaraportit-välilehdelle kohtaan "Palkanlaskennan työaikaraportit" ja valitse kausi tai aikaväli, jonka tunnit haluat hyväksyä. Avaa raportti valitsemalla haluamasi yksiköt ja työntekijät. Jos Kirjausten hyväksyminen -lisäominaisuus on käytössä, jokaisen päivän kohdalla on oma hyväksymispainike. Kun painat Hyväksy-painiketta jonkin päivän kohdalla, hyväksyt valitun raportin kaikkien työkohteiden tunnit kyseisellä rivillä olevaan päivämäärään asti. Hyväksyminen jäädyttää samalla myös hyväksytyn aikavälin lomasuunnitelmat. Jos raportin työkohteella on käytössä lisätietosarake, lisätiedoilla on oma hyväksymispainikkeensa, jolloin lisätiedot voidaan hyväksyä eri tahdissa kuin kirjatut tunnit.

Jos hyväksyntä täytyy jostain syystä vielä peruuttaa, peruutuksen voi tehdä painamalla Hyväksyttypainiketta valitun päivän kohdalla. Peruuttaminen tapahtuu käänteisesti raportin lopusta lukien, eli peruuttaminen poistaa jäädytyksen valitusta päivämäärästä eteenpäin. Kun hyväksyntä on peruutettu, tunnit ovat jälleen työntekijöiden muokattavissa.

Katso demo: Työntekijöiden kirjaamien tuntien hyväksyminen

#### > Mitä hyötyä on kirjausten korjaustoiminnosta?

Ehtikö työntekijä lähteä lomalle unohtaen kirjata tunnit, tai onko kirjaukset korjattava nopeasti laskutusta varten? Tuntien korjaustoiminto mahdollistaa tuntien kirjaamisen jälkikäteen raporttinäkymässä. Korjaukset voi tehdä pääkäyttäjän tai esimiehen valtuudet omaava henkilö.

#### Mitä teen, kun työntekijä ei ole tavoitettavissa, mutta hänen kirjaamansa tunnit pitäisi korjata nopeasti?

Esimies voi Tuntinetissä korjata alaistensa tuntikirjauksia. Siirry Työaikaraportit-välilehdelle kohtaan "Palkanlaskennan työaikaraportit" ja valitse haluamasi työntekijän työaikaraportti. Raportin yhteydessä on toiminto "Muokkaa tätä tuntiraporttia", jonka valitsemalla pääset muokkaamaan kirjauksia siltä ajalta, jolta työntekijän tunteja ei ole vielä hyväksytty. Tehdyistä korjauksista lähtee työntekijälle aina sähköposti-ilmoitus (Tuntinetin asiakaspalvelu voi halutessanne kytkeä ilmoituksen kulkemaan myös tekstiviestillä).

Katso demo: Työntekijöiden tuntikirjausten ja lomien korjaaminen

#### > Mitä hyötyä on laskutusraporteista?

Laskutusraportteja tarvitaan tuntilaskutettavassa työssä, kun tietylle työkohteelle tai asiakkaalle tehtyjen tuntien erittelyt halutaan nähdä samalla raportilla. Laskutusraportteja voi tarkastella keskitetysti joko työkohteen tai asiakkaan mukaan, ja kummassakin tapauksessa kaikkien työntekijöiden tekemät tunnit voi koostaa samaan taulukkoon. Laskutusraporteista esimies voi tarkistaa kaikkien alaistensa tuntikirjaukset. Raportin voi myös tulostaa asiakkaalle lähetettävän laskun liitteeksi tai avata Office-ohjelmaan jatkokäsittelyä varten. Laskutusraportin tiedot on lisäksi mahdollista lähettää hyväksyttäviksi asiakkaalle tai siirtää Tuntinetistä suoraan laskutusohjelmaan

#### Miten voin tarkistaa ja tulostaa laskutusraportteja?

Laskutusraportteja voi Tuntinetissä tarkistaa ja tulostaa keskitetysti joko työkohteittain tai asiakkaittain. Laskutusraporttien katselu edellyttää, että Laskutusraportit-lisäominaisuus on käytössä.

Jos haluat tarkistaa raportit työkohteittain, siirry Työaikaraportit-välilehdellä sivulle "Laskutusraportit työkohteittain". Avaa raportti valitsemalla haluamasi yksiköt, työkohteet ja työntekijät. "Koosta työkohteet" -toiminnolla voit koostaa samaan raporttiin kaikkien niiden työntekijöiden tiedot, jotka ovat tehneet töitä kyseiselle kohteelle.

Jos haluat tarkistaa raportit asiakkaittain, siirry Työaikaraportit-välilehdellä joko kohtaan "Laskutusraportit asiakkaittain". Avaa raportti valitsemalla haluamasi asiakas ja työkohde. "Koosta työkohteet" -toiminnolla voit koostaa samaan raporttiin kaikkien työntekijöiden tietylle kohteelle tekemät tunnit. "Koosta asiakkaat" -toiminnolla voit koostaa samaan raporttiin kaikkien työntekijöiden tietyn asiakkaan kaikissa työkohteissa tekemät tunnit.

Raportin saa kummassakin näkymässä tulostettua oikeassa yläkulmassa olevan tulostuspainikkeen avulla ja avattua Office-ohjelmaan tallennuspainikkeen avulla.

Katso demo: Laskutusraporttien katselu

#### > Miten voin hyväksyttää työntekijöiden kirjaamat laskutettavat tunnit asiakkaalla?

Siirry Työaikaraportit-välilehdellä "Laskutusraportit asiakkaittain" -sivulle. Kun olet valinnut ja tarkistanut haluamasi raportin, voit lähettää sen sähköpostitse asiakkaalle hyväksyttäväksi painamalla sivun oikeassa yläkulmassa olevaa sähköpostipainiketta. Tuntinetti pyytää ensin täydentämään tai tarkistamaan valittujen asiakkaiden sähköpostiosoitteet. Kun olet täydentänyt sähköpostiosoitteet, Tuntinetti lähettää valitulle asiakkaalle linkin, jonka avaamalla kukin asiakas pääsee tarkistamaan ja hyväksymään tunnit. Kun asiakas hyväksyy tunnit, saat siitä sähköpostiisi ilmoituksen.

Katso demo: Laskutettavien tuntien hyväksyttäminen asiakkaalla

#### > Mitä hyötyä on tuntihintojen asettamisesta työkohteille, tehtäväryhmille tai työntekijöille?

Tuntihinnoille on käyttöä tuntilaskutettavassa työssä erityisesti silloin, kun Tuntinetistä siirretään tietoja suoraan laskutusjärjestelmään (esim. Finvoice-yhteensopivat, Verkkolaskut.fi, Liiketoimintasovellus.fi, Asteri Laskutus, ProCountor, Administer jne.). Tuntinetti laskee laskujen summat tällöin asetettujen tuntihintojen perusteella.

Tuntihintoja tarvitaan myös, jos halutaan seurata laskutettavan työn kannattavuutta suoraan Tuntinetin raporttinäkymän graafeista. Jos lisäominaisuus "Kannattavuuden mittarit" on otettu käyttöön, Tuntinetti liittää raporttien yhteyteen kuvaajan, jossa kannattavuus näytetään muodossa TULOS = LASKUTUSHINTA - OMAKUSTANNEHINTA. Kannattavuuslaskelmien käyttöön voit tutustua tarkemmin oheisessa demossa.

Työkohteen laskutushinta voidaan määritellä joko työkohteen, tehtäväryhmän tai työkohteen jäsenen tarkkuudella. Omakustannushintana käytetään työntekijän työsopimushistoriaan merkittyä omakustannehintaa, joka voi muodostua esimerkiksi tuntipalkasta yhdistettynä työnantajan sivukuluihin. Mahdollisten ylityökertoimien ym. tuntitaksojen vaikutukset on huomioitu lopputuloksessa.

Katso demo: Kannattavuuslaskelmat ja pylväsdiagrammit

#### > Miten voi hinnoitella tuntityön?

Tuntilaskutettavan työn voi Tuntinetissä hinnoitella joko työkohteen, tehtäväryhmän tai työkohteen jäsenen tarkkuudella. Hintojen määrittely tapahtuu kaikissa tapauksissa Työkohteet-välilehdellä. Aloita valitsemalla työkohde, jonka hinnan haluat määrittää. Jos haluat lisätä hinnan työkohteelle yleisesti, kirjoita haluamasi hinta työkohteen tietoihin, kohtaan "Normaali tuntihinta". Jos olet lisännyt työkohteelle tehtäväryhmiä ja haluat asettaa hinnat tehtäväryhmäkohtaisesti, avaa tehtäväryhmät "Näytä työkohteen tehtäväryhmät" -linkin avulla ja lisää kunkin tehtäväryhmän hinta Tuntihinta-kenttään. Jos haluat määritellä tuntihinnan työntekijäkohtaisesti, siirry kohtaan "Työkohteen työntekijät" ja kirjoita kunkin työntekijän hinta Tuntihinta-kenttään.

Jos kiinteän, aina voimassa olevan tuntihinnan määrittely ei ole mahdollista, työkohteen ja tehtäväryhmän kohdalla on mahdollista määritellä myös tarkempi hinnasto. Hinnaston pääsee laatimaan Hinnasto-linkin avulla.

#### > Miten laadin työkohteelle tai tehtäväryhmälle hinnaston?

Työkohteille tai niiden tehtäväryhmille voi Tuntinetissä määritellä paitsi pysyvän tuntihinnan myös tarkemman hinnaston. Kun hinnasto on määritelty, Tuntinetti soveltaa siinä määriteltyjä hintoja tai laskentaehtoja koostaessaan kirjatuista tunneista laskutusraportteja ja kannattavuuslaskelmia.

Hinnaston luominen on mahdollista Työkohteet-välilehdellä. Aloita valitsemalla haluamasi työkohde ja sitten joko työkohteen tai tehtäväryhmän tiedoista Hinnasto-linkki. Valitse sen jälkeen hinnastoikkunassa, haluatko käyttää kohteessa jotain jo aiemmin lisättyä hinnastoa vai luoda kokonaan uuden hinnaston. Jos haluat hyödyntää olemassa olevaa hinnastoa, valitse "Poimi listalta" -painike. Valinta avaa luettelon kaikista Tuntinettiin lisätyistä hinnastoista. Kunkin hinnaston tiedot näet viemällä kohdistimen hinnaston nimen kohdalle. Valitse listalta haluamasi hinnasto klikkaamalla sen nimeä ja aseta hinnastolle alkamispäivä. Tallenna lopuksi muutokset ja sulje ikkuna.

Jos haluat luoda kokonaan uuden hinnaston, valitse "Perusta uusi" -painike. Anna uudelle hinnastolle nimi ja luo tarvittavat hintaryhmät yksi kerrallaan "Lisää hintaryhmä" -painikkeella. Muista jokaisen hintaryhmän jälkeen tallentaa tiedot. Kunkin hintaryhmän osalta on mahdollista tehdä seuraavat määritykset.

Kohdassa "Hintaryhmä" valitaan, mihin kaikkiin tunteihin valittua hintaa sovelletaan:

- Perustunnit Oletushinta, joka on voimassa aikoina, joille ei ole asetettu muuta hintaa tai laskentaehtoa.
- Korotusosat työpäivän tai työviikon pituudesta Vuorokautisia, viikoittaisia tai jaksottaisia ylitöitä koskeva hinta.
- Lisäosat viikonpäivän tai kellonajan perusteella Työehtosopimuksissa määriteltyjä aikaperusteisia lisiä (esim. lauantailisä) koskeva hinta.
- Kululajit
  Kululajeja tai tiettyä kululajia koskeva hinta; kululajin nimen voi kirjoittaa Tarkenne-kenttään. Jos asetat hinnaston kautta hinnan kululajille, sitä käytetään erillisen kululajille asetetun laskutushinnan sijaan.
- Valitut nimet

Muu vapaavalintainen hakuehto, jonka avulla hinta kohdistetaan; hakuehto kirjoitetaan Tarkennekenttään (esim. "Päiväraha" tai "Lauantailisä").

Kohdassa "Hinnoitteluohje" määritellään, miten valittujen tuntien hinta määräytyy:

- Absoluuttinen tuntihinta Euromääräinen tuntihinta.
- Perustuntihinta (korottuu suhteessa palkkaan)
  Euromääräinen hinta, joka korottuu lisien ja ylitöiden osalta samassa suhteessa kuin tunnit kirjanneen työntekijän palkka; Hinta-kentässä annetaan tuntihinta.
- Laskutushinnan kerroin suhteessa palkkaan Tietty kerroin, jolla hinta määräytyy suhteessa tunnit kirjanneen työntekijän tuntipalkkaan; Hintakentässä asetetaan kerroin (esim. "1,6").
- Päivähinta Käytetään kun käytössä on tuntihinnan sijaan päiväkohtainen hinta.
- Päivittäinen pohjahinta Päiväkohtainen vähimmäishinta, joka laskutetaan tuntihintojen ohella.

Kohdassa "Tarkenne" voidaan antaa tiettyjen hintaryhmien kohdalla tarvittavat tarkemmat hakuehdot.

Kohdassa "Hinta" asetetaan valitusta hinnoitteluohjeesta riippuen joko euromääräinen hinta (ilman €-merkkiä) tai hinnan laskentakerroin.

#### > Mitä hyötyä on Tuntinetin liittämisestä Verkkolaskut.fi -ohjelmaan?

Liittämällä Tuntinettisi sähköiseen laskutusohjelmistoon säästät aikaa, rahaa ja luontoa. Kun Tuntinetti on liitetty ulkoiseen laskutusohjelmaan, laskutusraporteilta saadaan siirrettyä tiedot sähköisesti suoraan laskutusohjelmaan, josta ne voidaan edelleen lähettää laskuina asiakkaille. Laskutusohjelma hoitaa puolestasi reskontran seurannan: myöhästyneet maksut, maksumuistutukset, huomautusmaksut, korjauslaskut ja paperilaskutuslisät. Esimerkiksi Verkkolaskut.fi osaa lähettää laskutusaineiston tiedoksi myös kirjanpitäjällesi. Jotkut laskutusohjelmistot sisältävät jopa täydet kirjanpidon ominaisuudet. Oheisessa demossa käydään läpi, kuinka tietojen siirto Tuntinetistä laskutukseen tapahtuu.

Katso demo: Laskutettavien tuntien siirtäminen laskutusohjelmaan

#### > Miten liitän Tuntinetin Verkkolaskut.fi -laskutusohjelmaan?

Voit liittää Tuntinettisi Verkkolaskut.fi -laskutusohjelmaan, jos olet ottanut käyttöön Tuntinetin "Siirto laskutukseen" -lisäominaisuuden. Voit tehdä tämän Asetuksissa, "Tuntinetin lisäominaisuudet" -välilehdellä. Tämän jälkeen sinun täytyy vielä lisätä laskutuspalvelun API-avain Tuntinetin yritysasetuksiin sekä lisätä laskutuspalvelun sivuilla Tuntinetti sallittujen verkkopalvelujen joukkoon. Tutustu oheiseen demoon, jossa esitetään liittämiseen tarvittavien avaintietojen asetukset tarkemmin. Tuntinetin asiakaspalvelu neuvoo myös mielellään, ota yhteyttä ja kysy lisää!

Katso demo: Tuntinetin liittäminen laskutusohjelmaan

#### Palkanlaskenta

#### Miten laadin Tuntinetillä työntekijän palkkalaskelman?

Siirry Palkanlaskenta-välilehdelle, "Palkkalaskelmat"-sivulle. Valitse palkkakausi ja työntekijä. Kun palkkalaskelma avautuu alle, syötä ensin palkan maksupäivä ja täytä myös kohdat "Palkkapohja" ja "Palkkakausi verotuksessa". Jos verokortin tiedot on syötetty aiemmin ja ne ovat voimassa, ne tulevat näkyvin näiden tietojen syöttämisen jälkeen. Voit muokata kortin tietoja kohdassa "Verokortin alkupäivä" valitsemalla Muokkaa-toiminnon. Jos kortin tietoja ei ole vielä syötetty, lisää ne Lisää-toiminnolla. Syötä vielä muut puuttuvat tiedot, tallenna muutokset ja merkitse lopuksi palkkalaskelma maksetuksi "Maksa käsin" -painikkeella. Valmiin laskelman voi siirtää Tuntinetistä maksutiedostona pankkiohjelmaan sivun oikeassa yläkulmassa olevan pankkitiedostopainikkeen avulla. Laskelman voi myös tulostaa tai lähettää työntekijälle sähköpostitse sähköpostipainikkeen avulla.

Katso demo: Palkkalaskelman laadinta

#### > Miten lataan palkkojen maksutiedoston?

Valmiin palkkalaskelman voi siirtää Tuntinetistä suoraan pankkiohjelmaan. Siirry Palkanlaskentavälilehden sivulle "Palkkalaskelmat" ja avaa haluamasi palkkalaskelma. Varmista että kaikki tiedot ovat oikein ja jäädytä laskelman tiedot tarvittaessa vielä "Siirrä maksuun" -painikkeen avulla. Paina sitten sivun oikeassa yläkulmassa olevaa vihreää pankkitiedoston painiketta. Tämän jälkeen voit valita, haluatko tallentaa tiedoston koneellesi ja avata sen sitten suoraan pankkiohjelmassa, vai avata laskelman ensin tekstitiedostona tarkistamista varten ja tallentaa sitten vasta koneelle. Laskelmien tarkistaminen ennen pankkiohjelmaan viemistä on suositeltavaa.

#### > Työntekijän veroprosentti on muuttunut. Miten kirjaan muutoksen Tuntinettiin?

Siirry Palkanlaskenta-välilehdelle kohtaan "Palkkalaskelmat". Avaa sivun yläreunan valikoista haluamasi palkkakausi ja työntekijä sekä "Valitse palkkakortti" -valikosta oikea palkkalaskelma. Palkkalaskelma avautuu tämän jälkeen muokattavaksi, ellei sitä ole vielä merkitty maksetuksi. Jos valitsemallesi kaudelle ei ole vielä luotu palkkalaskelmaa, voit laatia sen "Perusta uusi" -painikkeella.

Syötä ensin palkan maksupäivä kohtaan "Maksupäivä". Tämän jälkeen voimassa olevan verokortin tiedot tulevat näkyviin. Pääset muokkaamaan tietoja kohdassa "Verokortin alkupäivä" valitsemalla Muokkaa-vaihtoehdon. Jos verokortin tietoja ei ole entuudestaan järjestelmässä tai ne eivät ole enää voimassa, voit lisätä uuden kortin tiedot Lisää-toiminnon avulla. Syötä verokortin muuttuneet tiedot avautuvaan ikkunaan ja tallenna muutokset. Muista lopuksi tallentaa myös palkkalaskelman muutokset.

Katso demo: Verokortin tietojen päivittäminen