



Satakunnan ammattikorkeakoulu
Satakunta University of Applied Sciences

ENNI KORPUNEN

Likeit-käyttöopas

WorkPower Oy:n toimihenkilöille

LIIKETALouden TUTKINTO-OHJELMA
2021

Tekijä Korpinen, Enni	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Päivämäärä Heinäkuu 2021
	Sivumäärä 33	Julkaisun kieli suomi
Julkaisun nimi Likeit-käyttöopas – WorkPower Oy:n toimihenkilöille		
Tutkinto-ohjelma Liiketalous		
<p>Tiivistelmä</p> <p>Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli laatia toimeksiantajalle käyttöopas organisaatiossa käytössä olevaan Likeit-toiminnanohjausjärjestelmään. Opinnäytetyön avulla pyrittiin yhtenäistämään ja selkeyttämään organisaatiossa käytössä olevan toiminnanohjausjärjestelmän ohjeita ja käyttöä ylipäänsä.</p> <p>Opinnäytetyössä pyrittiin kokoamaan yhteen tiedostoon toimeksiantajayrityksen henkilöstöhallinnon työntekijöiden tärkeimmät ohjeet työssään menestymiseen toiminnanohjausjärjestelmän kannalta. Tehtävänä oli tuottaa kuvia sisältävä opas sähköiseen muotoon.</p> <p>Tämä opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä. Opinnäytetyö koostuu opinnäytetyöraportista sekä toimeksiantajalle luovutetusta Likeit-toiminnanohjausjärjestelmän käyttöoppaasta, joka on liitteenä. Opinnäytetyöraportissa käsitellään toimeksiantajayrityksen toiminnanohjausjärjestelmää ja henkilöstöhallinnon keskeisimpiä käsitteitä.</p> <p>Tiedonkeruumenetelminä tässä opinnäytetyössä käytettiin teemahaastatteluja ja havainnointia. Toimihenkilöhaastattelut toteutettiin teemahaastatteluina ja havainnointia tehtiin oman kokemuksen ja suunnittelun avulla.</p> <p>Opinnäytetyön toteuttamisen tuotoksena syntyi Likeit-käyttöopas, joka sisältää ohjeita henkilöstöhallinnon työntekijöille toiminnanohjausjärjestelmän käytössä. Likeit-käyttöopas julkaistiin toimeksiantajaorganisaation intranetissä niin, että jokaisella työntekijällä on mahdollisuus lukea ja ladata tiedosto itselleen.</p>		
Asiasanat toiminnanohjausjärjestelmä, tietojärjestelmä, henkilöstöhallinto, opas		

Author Korpunen, Enni	Type of Publication Bachelor's thesis	Date July 2021
	Number of pages 33	Language of publication: Finnish
Title of publication Likeit Guide – To the employees of WorkPower Oy		
Degree program Business Administration		
Abstract <p>The aim of this thesis was to create a user guide for the client company for the Likeit ERP system used in the organization. The aim of the thesis was to unify and clarify the instructions and use of the ERP system used in the organization in general.</p> <p>The purpose of the thesis was to compile in one file the most important instructions of the personnel of the client company's personnel administration for success in their work from the point of view of the ERP system. The task was to produce a guide with pictures in electronic form.</p> <p>This is a functional thesis. The thesis consists of a thesis report and a user guide for the Likeit ERP system, which is attached. The thesis report deals with the client company's ERP system and the most important concepts of human resource management.</p> <p>Interviews and observations were used as data collection methods in this thesis. The employee interviews were conducted as thematic interviews and the observations were made with the help of one's own experience and planning.</p> <p>The output of the thesis was the Likeit user manual, which contains instructions for HR employees in the use of the ERP system. The Likeit User Guide was published on the client organization's intranet so that each employee can read and download the file for themselves.</p>		
Key words enterprise resource planning system, data system, personnel administration, guide		

ALKUSANAT

Haluan kiittää toimeksiantajaani WorkPoweria, että sain luoda opinnäytetyönäni yritykselle tarvittavan toiminnanjärjestelmän käyttöoppaan. Haluan kiittää myös jokaista WorkPowerin toimihenkilöä, joka on auttanut minua oppaan rakentamisen matkan varrella sekä koko työsuhteeni aikana. Haluan kiittää varsinkin haastattelemani henkilöitä Jennaa, Ossia ja Elleniä siitä, että avasitte minulle eri alojen toimintamalleja sekä taloustiimin Riiaa, sillä ilman sinua tuskin olisin näin perillä lukuisista työsuhdeasioista ja järjestelmän kiemuroista. Kiitos kuuluu myös Anjalle, jolta lopullinen idea tuli, sekä Susannalle, joka on luonut aiemmat ohjeet ja joista sain hyvän alustan alkaa luoda suurempaa kokonaisuutta.

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	7
2 TOIMEKSIANTAJA, AIHEEN VALINTA JA VIITEKEHYS	8
3 OPINNÄYTETYÖN TAVOITE JA MENETELMÄT	10
3.1 Tavoite ja toteutustapa	10
3.2 Tiedonkeruumenetelmät.....	10
3.2.1 Teemahaastattelu	11
3.2.2 Havainnointi	12
4 HENKILÖSTÖHALLINTO JA TYÖVOIMAN VÄLITTÄMINEN.....	14
4.1 Henkilöstöhallinto	14
4.2 Palkkahallinto.....	14
4.3 Rekrytointi.....	15
4.4 Työvoiman vuokraus.....	16
4.5 Oppaan muut keskeiset käsitteet ja niiden määritelmät	17
5 TOIMINNANOHJAUSJÄRJESTELMÄ	19
5.1 Mikä on toiminnanohjausjärjestelmä?	19
5.2 Toiminnanohjausjärjestelmän historiaa	19
5.3 Toiminnanohjausjärjestelmä nykyään.....	21
5.4 Likeit-toiminnanohjausjärjestelmä ja Likeit Solutions Oy	22
5.4.1 Toimeksiantajan käytössä olevat Likeit-ohjelmistot	23
6 OPPAAN TOTEUTTAMISPROSESSI	25
6.1 Suunnittelu ja aloitus.....	25
6.2 Haastattelut.....	27
6.3 Toteutus.....	28
6.4 Palaute ja arviointi.....	29
7 POHDINTA	31

LÄHTEET

LIITTEET

SYMBOLI- JA LYHENNELUETTELO

CRM , Customer Relationship Management	Asiakkuudenhallinta
ERP , Enterprise Resource Planning	Toiminnanohjausjärjestelmä
HR , Human Resources	Henkilöstöhallinto
SaaS , Software as a Service	Ohjelmisto palveluna
SAP , System Analysis and Program Development	ERP:ien edelläkävijä

1 JOHDANTO

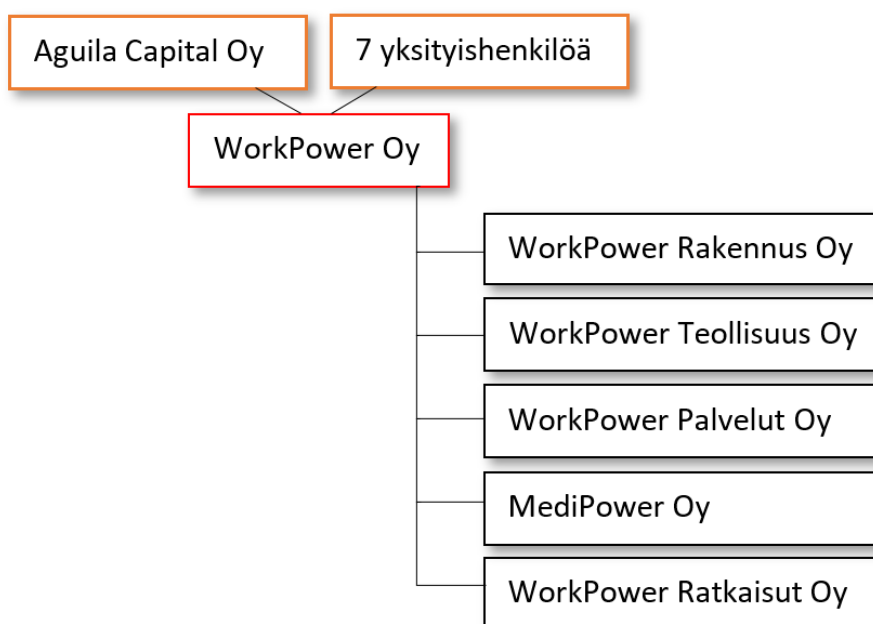
Tämä opinnäytetyö käsittelee Likeit-toiminnanohjausjärjestelmää ja toimeksiantajaani, WorkPower Oy:tä. Työn tavoitteena on luoda WorkPower Oy:lle ja sen työntekijöille kattava opas Likeit-toiminnanohjausjärjestelmän toiminnoista, jotka ovat nimittäin yrityksen omiin tarpeisiin muokattuja. WorkPower Oy:n päätoimiala on työvoiman välitys ja se onkin työntekijöiden vuokraukseen, ja henkilöstön rekrytointiin erikoistunut suomalainen perheyritys, joka on perustettu vuonna 2003.

Opinnäytetyön toteuttamista tarvitaan, koska yritykseltä puuttuu selkeät, yhtenäiset ja kattavat ohjeet toimihenkilöiden työskentelyyn toiminnanohjausjärjestelmässä. Tähän saakka järjestelmän käyttöä on opeteltu itsekseen ja muilta neuvoa kysyen. Järjestelmään on myös olemassa erillisiä ohjeita jo entuudestaan. Opas koostetaan osittain näiden vanhojen ohjeiden pohjalta ja niitä lisätään linkeiksi oppaaseen.

Sain opinnäytetyölleni toimeksiantajaksi WorkPowerin, koska suoritin yrityksessä harjoitteluni HR Traineeena Porin toimistolla. HR on lyhenne sanoista Human Resources, ja tarkoittaa henkilöstöhallintoa. Henkilöstöhallinnossa työskentelevä toimihenkilö vastaa tässä tapauksessa siis lyhykäisyydessään kaikista vuokratyöntekijöihin liittyvistä asioista, kuten näiden työsopimuksista sekä myös työnhakijoiden haastattelusta. (Henkilöstötoimisto Maanantain www-sivut 2021.)

2 TOIMEKSIANTAJA, AIHEEN VALINTA JA VIITEKEHYS

WorkPower Oy:n toimiala on työvoiman välitys ja sen omistaa kiinteistösijoitusyhtiö Aguila Capital Oy sekä seitsemän yksityishenkilöä. WorkPower Oy taas omistaa toimialakohtaiset yhtiöt, joita ovat WorkPower Rakennus Oy, WorkPower Teollisuus Oy, WorkPower Palvelut Oy, WorkPower Ratkaisut Oy sekä MediPower Oy. Toimeksiantajayrityksen organisaatorakennetta on havainnollistettu kuviossa 1.



Kuvio 1. Toimeksiantajayrityksen organisaatorakenne.

WorkPowerin liiketoiminta lähti liikkeelle työntekijöiden vuokraamisesta rakennustyömaille. Myöhemmin mukaan ovat tulleet myös muut alat kuten nimistä saattaakin päätellä; teollisuus, toimihenkilöt, palvelut ja hoitohenkilöstö. WorkPower Ratkaisut Oy käsittää ulkoistusratkaisut yrityksille ja pelkkä WorkPower Oy on vain yrityksen omia toimihenkilöitä varten. Yrityksellä on toimipisteitä, eli konkreettisia toimistoja Helsingissä, Jyväskylässä, Porissa sekä Tampereella. Tampere on myös yrityksen kotipaikkakunta. (WorkPowerin www-sivut 2021.)

Oma opinnäytetyöni liittyy vahvasti yrityksen HR-työntekijöiden toimintaan. Käytämme toiminnanohjausjärjestelmää työssämme päivittäin lähes koko ajan. Myös palkkahallinto käyttää järjestelmää päivittäin. Aloitin harjoitteluni lokakuussa 2020 ja pian sen jälkeen aloin miettiä mahdollista opinnäytetyön aihetta yritykselle.

WorkPowerille on tehty vuosien saatossa monia opinnäytetöitä ja halusin, että työstäni olisi toimeksiantajalle oikeasti hyötyä. Kysyin siis tarpeista WorkPowerin toimitusjohtajalta ja näin löytyi opinnäytetyölleni aihe, joka todella on yritykselle tarpeen.

WorkPowerilla käytössä oleva toiminnanohjausjärjestelmä onkin perusta jokaisen toimihenkilön työnteolle. Toiminnanohjausjärjestelmän käyttö ja mahdollisuudet on räätälöity juuri sellaisiksi, kuin WorkPowerilla tarvitaan. Kalenteri on yksi Likeitin niin sanotuista moduuleista ja se onkin kaikille työntekijöille pakollinen työväline: esimerkiksi jokaisesta pidetystä haastattelusta tai CV:n lähetyksestä asiakkaalle on jätävä merkintä järjestelmässä olevaan sähköiseen kalenteriin. Vuokratyöntekijöiden ja yrityksen omien työntekijöiden palkanlaskenta ja palkanmaksu tapahtuu saman järjestelmän kautta, kuten myös esimerkiksi asiakkaiden laskutukset ja vuokratyöntekijöiden tekemät tuntikirjauksetkin.

Likeit-järjestelmää saa muokattua käyttäjäyrityksen omiin tarpeisiin ja WorkPowerilla onkin käytössä paljon muokattuja toimintoja. WorkPowerilla on oma oppaansa tavallisimpiin toimintoihin järjestelmän käytössä. Olemassa olevalla oppaalla on nyt pärjätty jonkin aikaa, mutta työstämäni uuteen oppaaseen toivottiin enemmän ohjeita toimihenkilöiden päivittäiseen työskentelyyn järjestelmässä. Olen harjoitteluni aikana löytänyt järjestelmästä toiminnon, josta ainakaan kukaan teollisuuden toimialan työntekijöistä ei ole tiennyt. Järjestelmästä löytyykin koko ajan työtä helpottavia toimintoja, joita tulee joko päivitysten mukana tai joita löytyy sattumalta työn ohessa. Opinnäytetyöni tulee siis ihan oikeaan tarpeeseen ja toivottavasti siitä on hyötyä kaikille nykyisille ja tulevillekin työntekijöille.

Tässä opinnäytetyössä käsitellään oppaan luomista toimeksiantajalle Likeit-toiminnanohjausjärjestelmään ja työn viitekehyksinä toimii henkilöstöhallinto, vuokratyön välittäminen ja toiminnanohjausjärjestelmä. Viitekehyksen termistöä avataan tarkemmin luvuissa neljä ja viisi.

3 OPINNÄYTETYÖN TAVOITE JA MENETELMÄT

3.1 Tavoite ja toteutustapa

Opinnäytetyöni käsittelee Likeit-toiminnanohjausjärjestelmää. Opinnäytetyöni tuotoksena syntyi Likeit-käyttöopas toimeksiantajalle. Luomissani ohjeissa tulee ottaa huomioon monen eri toimialan HR-koordinaattorin tarpeet ja käytön näkökulmat, koska eri tiimeissä käytetään järjestelmässä osittain samoja, mutta osittain myös eri toimintoja. Opinnäytetyöni tavoite on luoda toimeksiantajaorganisaatiolle toiminnanohjausjärjestelmästä opas, jossa olisi yrityksen HR-työntekijöille ohjeita erilaisiin tilanteisiin. Opas tuotetaan sähköiseen muotoon, jotta sitä on mahdollista muokata tulevaisuudessa sen hetkisiin käytänteisiin sopivaksi. Oppaassa käsiteltäviä aiheita, joista teen kuvallisia ohjeita, ovat esimerkiksi kalenterimerkintöjen oikea tekotapa, työsuhteen luominen vuokratyöntekijälle, sekä vuokratyöntekijän hintakertoimet.

Opinnäytetyöni perustuu oppaaseen, jonka teen toimeksiantajalle, joten työni on toiminnallinen. Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena onkin saada aikaan toimeksiantajalle jokin konkreettinen tuotos, kuten opas tai vaikka tapahtuma tai ohjeisto. Oppaassa käytettävien lähteiden tulee olla luotettaviksi ja oikeiksi varmistettuja, joten toimeksiantajan puolelta tarvitaankin tarkka perehdytys ja opastus teoreettisen osuuden luontiin. (Vilka & Airaksinen 2003, 51-53.)

3.2 Tiedonkeruumenetelmät

Kvantitatiivisessa eli määrällisessä tutkimusmenetelmässä aineistoa kerätään kyselyin, esimerkiksi lomakekyselyin sähköpostitse tai paikan päällä. Näistä kyselyistä saatu tieto tuotetaan analyysin muotoon ja esitetään prosentteina, kuvioina, diagrammeina tai muina visuaalisesti helposti tulkittavina muotoina. Määrällistä tutkimusmenetelmää voi käyttää silloin, kun selvityksen kohde on mitattavissa. (Vilka & Airaksinen 2003, 58.)

Kvalitatiivisessa eli laadullisessa tutkimusmenetelmässä aineistoa kerätään useimmiten haastatteluiden avulla. Ryhmähaastattelua on viisasta käyttää, kun halutaan

toteuttaa jokin useaa henkilöä koskettava tapahtuma, esimerkiksi suunnitella koko työyhteisöä koskevaa koulutusmatkaa. Tällöin saadaan ryhmän yhteinen ääni kuuluviin. Yksilöhaastattelu kannattaa toteuttaa, jos aihe selkeästi koskettaa tiettyä henkilöä, hänen toimialaansa tai hänen muuta yksilöityä osaamistaan. Useimmiten yksilöhaastattelu toteutetaan lomake- tai teemahaastatteluna. (Vilka & Airaksinen 2003, 63.)

Lomakehaastattelussa, eli strukturoidussa haastattelussa kaikilta haastateltavilta kysytään samat kysymykset samassa järjestyksessä. Strukturoidussa haastattelussa myös vastausvaihtoehdot, joista valitaan lähinnä omaa mielipidettä oleva vaihtoehto, ovat ennalta määrättyjä. (Vilka & Airaksinen 2003, 63.) Lomakehaastattelu sopii parhaiten haastattelutilanteisiin, joissa halutaan esimerkiksi testata muodollisia hypoteeseja, kun halutaan kvantifioida eli ”määrällistää” kerättyä aineistoa mahdollisimman helposti tai kun halutaan selvittää, ovatko aikaisemmin saadut kvalitatiiviset tulokset yleistettävissä. Erilaisia strukturoimattomia haastatteluja ovat muun muassa perinteinen avoin haastattelu, syvähaastattelu ja kliininen haastattelu. Puolistrukturoidusta haastattelumenetelmästä taas käytetään nimitystä teemahaastattelu. (Hirsjärvi & Hurme 2009, 45.)

3.2.1 Teemahaastattelu

Käytän opinnäytetyössäni tiedonkeruumenetelmänä teemahaastattelua. Oletuksena pidetään sitä, että haastateltavan ajatuksia, tunteita, kokemuksia ja uskomuksia voidaan tutkia teemahaastattelun kautta. Teemahaastattelussa ei ole rajattu haastattelukierrosten määrää, tai sitä, kuinka syvällisesti keskustellen ja aiheisiin pureutuen ne tulee toteuttaa. Kuten jo menetelmän nimestäkin voi saada viitettä, on teemahaastattelussa ideana jutella tietyistä teemoista keskustelunomaisesti. Teemahaastattelussa haastattelijalla tutkijan rooli ei niinkään korostu, vaan keskustelu soljuu luontevammin eteenpäin ennemminkin haastateltavan toimesta, haastattelijan toki johtaen haastattelun etenemistä. Teemahaastattelun etuna on, että se huomioi ihmisten asioista tekemät tulkinnot sekä asioille antamat merkitykset. Keskeistä teemahaastattelussa on myös se, että merkitykset syntyvät vuorovaikutuksessa (Hirsjärvi & Hurme 2009, 48).

Teemahaastattelu sopii tutkimukseeni parhaiten, sillä tarvitsen haastateltavia varten saman yhteisen tekijän tai aiheen. Tällainen aihe on esimerkiksi työsuhde. Aihe ja lähtökohta ovat siis kaikille samat, mutta osa kysymyksistä on väkisinkin erilaisia eri haastateltaville, koska eri toimialoilla käytetään esimerkiksi eri työehtosopimuksia. Kysymykset muotoutuvat osittain siis vasta keskustelun edetessä.

Haastatteluita aion pitää toimialakohtaisesti, jotta saan mahdollisimman kattavan kuvan oppaan tarpeista. Tarvitsen haastateltavakseni jokaiselta eri osa-alueelta ainakin yhden HR-työntekijän. Eri toimialojen HR-koordinaattorit ja -konsultit käyttävät järjestelmässä hieman eri toimintoja, joten esimerkiksi rakennusala ja toimihenkilöpuoli eivät tee järjestelmässä kaikkia asioita samalla tavoin. Tämän takia on tärkeää saada joka toimialan osaja mukaan haastatteluun. Haastattelut pidän etänä koronatilanteesta johtuen.

3.2.2 Havainnointi

Toinen käyttämäni tiedonkeruumenetelmä on havainnointi. Auguste Comte, sosiologian isä, listasi havainnon yhdeksi neljästä ydintutkimusmenetelmästä. Joissakin tutkimusmenetelmien oppikiroissa ja artikkeleissa havainnointia on kuvattu sekä tutkimusmenetelmänä, että tiedonkeruumenetelmänä. Williamson (2002, 267) luokittelee havainnoinnin mieluummin tiedonkeruumenetelmäksi, koska sitä voidaan käyttää monissa erilaisissa tutkimusmenetelmissä. (Baker 2006, 173.) Itsenäisen havainnoinnin lisäksi havainnointia voidaan käyttää haastatteluissa pohjana tai lisänä kysymyksille (Oppariavun [www-sivut](http://www.sivut) 2021.)

Tutkittavaa ilmiötä koskeva esiymmärrys, tutkimuskohteen tunteminen, teoria ja käsitteet sekä aiemmat tutkimukset auttavat tunnistamaan oikeat havainnot tutkimuskohteesta. Havainto ei ole koskaan irrallaan asiayhteydestään. Havaintoja voi kerätä näkemällä, kuulemalla, maistamalla, haistamalla ja tuntemalla. Tässä tilanteessa havainnointikeinona on käytetty näkö- ja kuuloaisteja. Havainnoinnin tutkimuskohde voi olla esimerkiksi ihminen, keskustelu, dokumentit, tekstit, toimintaympäristö tai esine. (Valli & Aarnos 2018.)

Olen tehnyt koko harjoitteluni ajan havainnointia aiheeni osalta. Aluksi havainnointi oli luonteeltaan enemmänkin uuden oppimista, mutta opinnäytetyön aiheen löytymisen jälkeen olen tehnyt havainnointia suunnitellusti. Sen jälkeen, kun aloitin aiheidean mietinnän, olen tehnyt havainnointia aina, kun itse olen käyttänyt, tai kun olen nähnyt jonkun muun käyttävän järjestelmää. Tiettyjä havainnoituja ohjeita olenkin tallentanut itselleni tekstimuotoon jo ennen oppaan aloittamisprosessia sekä myös sen aikana.

Olen tehnyt havainnointia aihealueittain. Suurin osa havainnoinnista on kertynyt oman työnteon ja järjestelmän toimintojen tutkimisen kautta, sekä muilta työntekijöiltä apua kysymällä. Olen ollut puhelimitse ja viestein yhteydessä useita kertoja palkkahallintoon ja Tampereen rakennustiimiin. Harjoittelija-aikanani olen myös saanut perehdytystä Jyväskylän teollisuustiimiltä. WorkPowerin intranetissä on monia hyödyllisiä ohjeita, joita olen käyttänyt havainnointini pohjana ja siirtänyt niistä tietoa myös oppaaseeni.

4 HENKILÖSTÖHALLINTO JA TYÖVOIMAN VÄLITTÄMINEN

4.1 Henkilöstöhallinto

HR tulee englannin kielen sanoista Human Resources ja tarkoittaa Suomessakin työelämässä käyttöön vakiintunutta termiä henkilöstöhallinto. Henkilöstöhallinto keskittyy lähtökohtaisesti yrityksen sisäisiin tarpeisiin, sillä sen tehtävä on tukea yrityksen strategiaa ja yrityksen liiketoimintaa juuri henkilöstön avulla. (Rossi 2020, 22). Toimeksiantajayrityksessä työskentelee suurimmaksi osaksi henkilöstöhallinnon ammattilaisia ja opas luotiinkin heidän käyttöönsä.

Henkilöstöhallinnon työtehtäviin kuuluvat niin rekrytointi ja työsopimusten solmiminen, kuin työajanseuranta ja esimerkiksi työterveyshuoltoon ja sairaustapauksiin liittyvät tehtävät. Henkilöstöhallinnolle kuuluu lukuisia muitakin tehtäviä. Henkilöstöhallinnossa voi työskennellä esimerkiksi seuraavilla nimikkeillä: HR-koordinaattori, -konsultti ja -asiantuntija, henkilöstöpäällikkö, -asiainhoitaja, -konsultti tai -neuvottelija. (Syvänperä & Turunen 2015, 10.) Nykyään myös englanninkielisten nimikkeiden käyttö on yleistynyt Suomessa. Tällaisia nimikkeitä ovat esimerkiksi HR Specialist, HR Partner, HR Manager ja People and Lead Manager. (Viitala 2021, 196.) Nimikkeet ja niiden sisältämät työtehtävät ovat yrityksen sisäisesti päätettävissä.

4.2 Palkkahallinto

Palkkahallinnon perustehtäviin kuuluvat palkkojen maksaminen työntekijöille oikeaan aikaan ja oikean suuruisina, sekä huolehtiminen siitä, että sopimuksia, lakeja ja asetuksia noudatetaan. Palkkahallinnon säännöllisiä työtehtäviä ovat edellä mainittujen lisäksi palkkakirjanpidon arkistointi sekä hakemusten ja todistusten laatiminen eri tahoille, kuten ulosottovirastolle ja vakuutusyhtiöille. Palkkahallinnossa voi työskennellä muun muassa palkanlaskijoita, palkkasihteerejä ja palkka-assistentteja. Vaikka palkkahallinnon työ keskittyykin pitkälti työntekijöiden palkkojen maksuun, niin alalla työskentelevien täytyy olla koko ajan perillä muuttuvista laeista ja asetuksista sekä pysyä mukana tietotekniikan ja tietokoneohjelmistojen kehityksessä. (Syvänperä

& Turunen 2015, 10.) Palkkahallinto saattaa olla myös yhteydessä työntekijöihin esimerkiksi verokortin, palkkaennakon tai tuntikirjausten tiimoilta.

Ei ole mitenkään epätavallista, että pienessä työvoiman välitystä harjoittavassa yrityksessä tai aivan eri toimialan yrityksessä palkanlaskentaa ja henkilöstöhallinnon työtehtäviä hoitaa sama henkilö, koska nämä työtehtävät kytkeytyvät hyvinkin tiiviisti toisiinsa. 2020-luvulla ei enää luoda palkkatransaktioita, vaan työntekijä kertoo järjestelmälle, miten sen tulee tehdä ne. Nykyään palkanlaskijan työ on asiantuntijatyötä, esimerkiksi työsuhdeosaaminen ja asiakaspalvelutaidot ovat nykyajan palkanlaskijan tärkeimpiä taitoja. (Heikkonen 2020) WorkPowerilla palkanlaskijat ja HR-työntekijät ovat kuitenkin eri henkilöitä. WorkPowerilla HR-koordinaattorit tai -konsultit tekevät vuokratyöntekijöihin liittyvät toimenpiteet järjestelmässä aina työntekijän henkilötietojen täytöstä palkan määrittämiseen ja työsopimuksen luomiseen saakka. Palkanlaskijan työtehtävät alkavat näiden jälkeen esimerkiksi verokorttitietojen ja mahdollisten ammattiyhdistys- ja ulosottomaksutietojen syöttämisellä järjestelmään jatkuen aina palkanlaskentaan ja -maksuun. (WorkPowerin intranet 2021.)

4.3 Rekrytointi

Rekrytointi on sitä, että on tarvittaessa olemassa keino hankkia osaamista yritykseen nopeastikin. Rekrytointi keskittyy ulkoisiin tarpeisiin ja sen tarkoituksena on löytää yritykselle työntekijöitä avoimiin työtehtäviin ja samalla pitää huoli siitä, että yrityksen strategia- ja liiketoimintatarpeet taataan sitä kautta. Strategiset rekrytointipäätökset ovat usein kauaskantoisia. Myös sisäinen rekrytointi kuuluu rekrytointiin. Siinä etsitään työtehtävään tekijää yrityksen sisältä. Kun yrityksen sisältä löytyy henkilö avoimena olevaan työtehtävään, käy usein niin, että yrityksessä muuhun työhön siirtyneen henkilön paikalle tarvitaankin ulkopuolelta uutta työvoimaa. (Rossi 2020, 23; Salojärvi 2013, 119.)

Onnistunut rekrytointi vaatii sen, että rekrytointimatalla otetaan huomioon yrityksen strategia, tarpeen syntyminen, rekrytoinnin tavoitteet sekä työntekijän aloitus ja työsuoritukset. Näitä kaikkia tulisi miettiä työnantajan maineen ja lupauksien kannalta. Hyvä rekrytointiprosessi tarkoittaa ennakkointia ja pitkäjänteisyyttä. Onnistunut

rekrytointi vie yritystä eteenpäin, kun taas epäonnistunut rekrytointi voi jättää yrityksen kuopimaan maata paikoillaan tai ajaa sen ahdinkoon, koska rekrytointipäätös oli väärä. (Rossi 2020, 267; Salojärvi 2013, 119.) Henkilöstösuunnittelulla pyritään vähentämään ja estämään niin sanottuja ad hoc -rekrytointeja, eli sellaisia rekrytointeja, joiden tarve huomataan vasta kun joidenkin tehtävien hoitamiselle keksitään tilapäisratkaisuja tai kun jokin tehtävä on jäänyt jopa kokonaan tekemättä. (Salojärvi 2013, 120.)

Kun halutaan ulkoistaa rekrytoinnin toteutus rekrytointiin erikoistuneelle yritykselle, käytetään siitä usein termiä rekrytointitoimeksianto. Yritys tiedostaa tarpeen hankkia lisää työvoimaa ja antaa sen jälkeen työvoiman välitykseen erikoistuneelle yritykselle toimeksiannon hankkia heille tiettyjen kriteerien mukainen työntekijä. Kuulostaa helpolta, mutta usein toimeksiantajayrityksellä ei ole oikeasti aivan loppuun saakka mietittynä kaikkia kriteerejä rekrytoinnin suhteen ja työvoimaa etsivä yritys joutuu usein improvisoimaan ja päättämään tai rajaamaan joitain hakua koskevia asioita. (Rossi 2020, 39.) Toimeksiantajayritys rekrytoi työntekijöitä, joten oppaassa sivutaan myös rekrytointitilanteen toimenpiteitä toiminnanohjausjärjestelmän kannalta.

4.4 Työvoiman vuokraus

Normaalitilanteessa työsuhteessa on kaksi osapuolta: työnantaja ja työntekijä. Heidän välilleen muodostuu työsuhde. Vuokratyössä taas on kolme osapuolta: työvoiman vuokrausyritys, vuokratyöntekijä ja käyttäjäyritys. Näiden osapuolien välille syntyy kolme eri oikeus- tai sopimussuhdetta: vuokrausyrityksen ja työntekijän välinen työsuhde, käyttäjäyrityksen ja vuokrausyrityksen välinen asiakkuussuhde sekä käyttäjäyrityksen ja työntekijän välinen oikeussuhde. (Hietala, Kaivanto & Schön 2014, 13.) Työvoiman vuokrausyritys on lain luonnollinen henkilö tai oikeushenkilö, joka solmii työsuhteita vuokratyöntekijöiden kanssa. Vuokratyöntekijä on työsuhteessa työvoiman vuokrausyritykseen, mutta työskentelee käyttäjäyrityksen palveluksessa. Työvoiman vuokraus tarkoittaa sitä, että työnantaja siirtää työntekijänsä käyttäjäyritykselle työskentelemään vastiketta vastaan. Käyttäjäyritykselle siirtyy tällöin vuokratun työntekijän johto- ja valvontavastuu. (Hietala ym. 2014, 13.)

Vuokratyön tarve Suomessa ulottuu pitkälle pätätöiden yleistymisen alkuun saakka. Jo 1960-luvulta lähtien on työvoimaa vuokrattu ”reppufirmoissa” varsinkin metalli- ja telakkateollisuuteen. Pätätöitä sinänsä on tehty aina, esimerkiksi päivän ajan apumiehenä peltotöissä tai navetassa. Epätyypilliset työsuhteet nostivat keskusteluissa päätään 1990-luvun lopulla, jolloin varsinkin määräaikaiset työsuhteet yleistyivät. Myös termi pätätö vakiinnutti paikkansa suomalaisten sanavarastossa. Tyypillinen työsuhte on kokoaikainen ja toistaiseksi voimassa oleva. Kaikki muut työsuhtetyypit ovat epätyypillisiä. Pätätö alkoivat vakiinnuttaa asemaansa uutena ”normina” tyypillisen työsuhteen rinnalla ja pätätö huomioitiin myös ammattiyhdistysliikkeissä sekä poliitikkojen ja median toimesta. (Nätti & Pyöriä 2017, 26-41.)

Henkilöstöpalveluala on nykyään merkittävä työllistäjä Suomessa. Arvion mukaan työvoiman välitykseen erikoistuneet yritykset tarjoavat vuosittain töitä 150 000 työntekijälle lähes jokaisella toimialalla. Henkilötyövuosiksi muunnettuna määrä on noin 50 000 työvuoden paikkeilla. (Henkilöstöpalveluyritysten liiton [www-sivut](http://www.sivut) 2021.) Vuonna 2019 vuokratyötä teki noin kaksi prosenttia palkansaajista. Työnteko jakautui monelle eri toimialalle, pääasiassa tukku- ja vähittäiskauppaan, teollisuuteen, rakentamiseen sekä majoitus- ja ravitsemistoimintaan. (Tilastokeskus 2019, luku 2.)

4.5 Oppaan muut keskeiset käsitteet ja niiden määritelmät

Asiakas

Asiakas on henkilöstöpalvelualan yritykselle usein toinen yritys, eli silloin toimitaan business-to-business mallissa. Joskus asiakas voi tuki olla vaikka julkinen sektori, yksityishenkilö tai niin sanottu kolmas sektori, eli sellainen asiakaskenttä, johon jää kaikki edellä mainittuihin luokittelemattomat asiakkaat. Kolmanteen, eli niin kutsuttuun vapaaehtoissektoriin kuuluu muun muassa voittoa tavoittelemattomat yhdistykset ja organisaatiot. Asiakkaita voidaan luokitella monin eri tavoin. Luokittelu voidaan jakaa esimerkiksi nykyisiin, menetettyihin ja potentiaalisiin asiakkaisiin. (Viitala & Jylhä 2019.) WorkPowerilla asiakasluokittelu jakautuu pääasiassa leadeihin, potentiaalisiin, nykyisiin asiakkuuksiin, päättyneisiin asiakkuuksiin ja ei kiinnostuneisiin. Lisäksi palkkahallinto saattaa tarvita asiakkaan määrittelyyn esimerkiksi luokituksia ulosottovirasto, ammattiliitto tai ammattiosasto. (WorkPowerin intranet 2021)

Kalenteri

Oppaassa kalenterilla tarkoitetaan toiminnanohjausjärjestelmässä olevaa sähköistä kalenteria. Jokaisella toimeksiantajayrityksen toimihenkilöllä on oma henkilökohtainen kalenteri, johon heidän tulee merkitä kaikki tapahtumat ja viestinvaihdot koskien työnhakijoiden, työntekijöiden ja asiakkaiden henkilötietoja. Työhaastattelu, työnhakijan tietojen lähettäminen asiakkaalle, sekä työsopimuksen allekirjoittaminen ovat esimerkiksi tapahtumia, jotka tulee merkitä kalenteriin. (WorkPowerin intranet 2021.) Jokaisella henkilötietoja käsittelevällä organisaatiolla tulee olla olemassa ja luettavissa tietosuojaseloste. Toimeksiantaja on tietosuojan rekisterinpitäjä ja esimerkiksi työnhakijalla on oikeus tarkistaa, mitä henkilötietoja hänestä käsitellään. Rekisterinpitäjän tulee voida esittää tarvittavat tiedot kuukauden kuluessa pyynnöstä. (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2021)

Toimeksianto

Oppaassa toimeksiannolla tarkoitetaan toiminnanohjausjärjestelmän toimintoa, jonka mukaan vuokratyöntekijä työskentelee ja jonka pohjalta tämä kirjaa tuntejaan ja merkitsee mahdollisia lisiä itselleen järjestelmään. Toimeksianto voi kestää mitä tahansa yhdestä päivästä määriteltyyn työsopimuksen keston, esimerkiksi kuuteen kuukauteen. Työntekijän palkanmaksu edellyttää toimeksiannon muodostamista. (WorkPowerin intranet 2021)

Toimihenkilö

Toimihenkilöt voidaan jakaa ylempiin ja alempiin toimihenkilöihin organisaatioittain. Alemmat toimihenkilöt ovat palkansaajia, jotka suorittavat tavanomaista toimisto- tai myyntityötä. Keskeistä työtehtävissä on koneilla ja laitteilla, kuten tietokoneella, työskentely. Raja ylempien ja alempien toimihenkilöiden välillä on se, että alemmilta toimihenkilöiltä vaaditaan suppeampaa tietoa. (Tilastokeskus 2021, luku 4.) Oppaassa käytetty termi toimihenkilö viittaa tässä tilanteessa lähinnä alempaan toimihenkilöön ja toimeksiantajaorganisaatiossa suurin osa oppaan käyttäjistä on alempia toimihenkilöitä.

5 TOIMINNANOHJAUSJÄRJESTELMÄ

5.1 Mikä on toiminnanohjausjärjestelmä?

Toiminnanohjausjärjestelmiä käytetään nykyään laajasti varsinkin palveluyritysten ja teollisuuden yritysten keskeisimpänä tietojärjestelmänä. Toiminnanohjausjärjestelmät on suunniteltu sitä varten, että yrityksistä saataisiin poistettua sirpaleinen tiedonkulku ja ettei niin sanottuja ”tietosaaria” muodostuisi, vaan informaatio liikkuisi helposti ja vapaasti organisaation sisällä henkilöltä toiselle. (Muscatello & Chen 2008, 63-83.)

Toiminnanohjausjärjestelmillä on erilaisia toimintatapoja. Jotkut toiminnanohjausjärjestelmät on luotu toimimaan pilvipalvelun kautta joko koko infrastruktuurin palveluna, sovellusalustan palveluna tai ohjelmiston palveluna, kun taas osa toimii erillisen tietokoneelle tai äylaitteelle ostettavan tai itse luotavan ja ylläpidettävän, integroidun ohjelmiston avulla. (Eronen 2016.) Työssäni käsiteltävä Likeit-toiminnanohjausjärjestelmä toimii verkkopohjaisesti ja on näin ollen käytettävissä missä tahansa, missä käyttäjällä on pääsy internetiin.

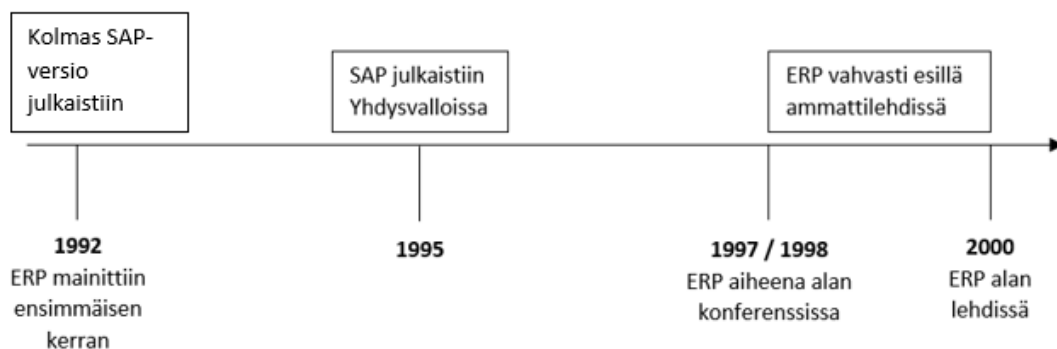
5.2 Toiminnanohjausjärjestelmän historiaa

Toiminnanohjausjärjestelmän historian voisi sanoa jollain tasolla juontavan juurensa jo 1960-luvulle, sillä tehdasteollisuus huomasi tarvitsevansa jo silloin johtajilleen paremman tavan suunnitella, hallita ja jäljittää varastoaan. Näiden tarpeiden pohjalta syntyi materiaalivaatimusten ja valmistusresurssien suunnittelujärjestelmät. Nämä järjestelmät jatkoivat myöhemmin tietotekniikan kehittyessä laajenemistaan muihinkin prosesseihin. Näitä ovat muun muassa myynti ja tilaukset, markkinointi, ostot, varastohallinta, rahoitus ja kirjanpito sekä henkilöstöresurssien hallinta. (Kumar & Van Hillegersberg 2000, 24.)

Termiä toiminnanohjausjärjestelmä (engl. Enterprise Resource Planning, ERP) käytti ensimmäisen kerran GartnerGroup 1990-luvulla (Genius ERP:n [www-sivut](#) 2021). GartnerGroup, sittemmin pelkkä Gartner, on vuonna 1979 perustettu yhdysvaltalainen johtava tutkimus- ja konsultointipalveluyritys (Gartnerin [www-sivut](#) 2021).

Toiminnanohjausjärjestelmiä otettiin laajasti käyttöön tehdasteollisuudessa ja logistikkassa heti 1990-luvulla niin Yhdysvalloissa, kuin Skandinaviassa, Saksassa ja Alankomaissakin. (Kumar & Van Hillegersberg 2000.)

SAP on yksi maailman johtavista ohjelmistokehittäjistä, jonka on perustanut viisi entistä IBM:n työntekijää Saksassa vuonna 1972. Lyhenne SAP tulee saksan kielen sanoista Systemanalyse Programmentwicklung (engl. System Analysis and Program Development). Yrityksen perustajien ideana oli kehittää yritysohjelmisto, joka integroisi kaikki liiketoimintaprosessit ja mahdollistaisi datan käsittelyn reaaliajassa. Vain kolme vuotta myöhemmin he olivat luoneet sovelluksia kirjanpitoon, varastonhallintaan sekä laskutukseen ja heillä oli oikeita asiakkaita ensimmäiselle SAP-versiolleen. Jo vuonna 1979 he alkoivat kehittää seuraavan sukupolven SAP-versiota, eli SAP R/2:ta. Kuitenkin vasta vuonna 1992 SAP:n liiketoiminta lähti kunnolla nousukiitoon, kun markkinoille saatiin seuraava versio, SAP R/3, joka lähti leviämään maailmanlaajuisesti. Vuonna 1995 SAP R/3 oli levinnyt myös Yhdysvaltojen markkinoille. (SAP:n www-sivut 2021.) Kuviossa 2 Klaus, Rosemann ja Gable (2000, 152) havainnollistavat aikajanan avulla SAP:n tuloa laajemmille markkinoille sekä yleisesti ERP:n kehitystä tietojärjestelmien ja alan lehdistön huomioon nähden 1990-luvulla.



Kuvio 2. Toiminnanohjausjärjestelmien historiaa. (Klaus, Rosemann & Gable muokailen 2000, 152.)

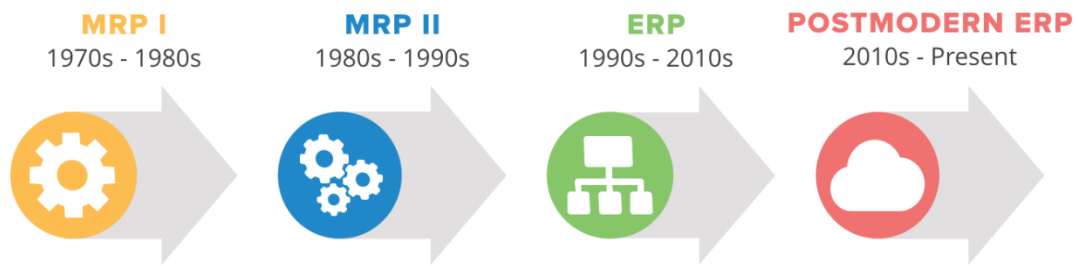
Integroitujen toiminnanohjausjärjestelmien käyttö levisi vasta 2000-luvun vaihteessa muihin teollistuneisiin maihin, kuten Japaniin, Singaporeen ja Espanjaan sekä myös kehittyviin maihin, kuten Kiinaan, Brasiliaan ja Intiaan. 2000-luvun puolella järjestelmien käyttö alkoi levitä myös keskisuuriin yrityksiin, joilla sen tarve oli vahvasti yrityksen sisäisessä kehityksessä tai erikoispakkausten valmistuksessa. Tämä tarkoitti

sitä, että toiminnanohjausjärjestelmien tarve levisi aivan uusille markkinoille, joita olivat tukkukauppa, palvelut, huolto ja korjaukset, projektiluontoinen teollisuus sekä rahoitus-, pankki- ja vakuutustoiminta. Näille markkinoille siirtyminen tarkoitti järjestelmien kehittämistä ja kokonaan uusien ohjelmistojen luomista. (Kumar & Van Hillegersberg 2000.)

5.3 Toiminnanohjausjärjestelmä nykyään

Toiminnanohjausjärjestelmän hankinnan yritykseen sanottiin jo 2000-luvun alussa olevan vaatimuksena sille, että yritys ylipäätään voisi toimia parhaalla mahdollisella tavalla. Jo silloin ymmärrettiin, että toiminnanohjausjärjestelmien markkinat tulee jatkamaan kasvuaan ja laajentamaan toiminta-alueitaan. Ymmärrettiin myös, että toiminnanohjausjärjestelmästä on tulossa uudenlainen alusta sovelluksille, kuten tietojärjestelmille, tiedonlouhinnalle sekä toimitusketjun hallinnalle, vaikkakin tähän pääsy tulee vaatimaan paljon tekniikan kehittymistä. (Kumar & Van Hillegersberg 2000.)

Joitain vuosia 2000-luvun taitteen jälkeen toiminnanohjausjärjestelmistä oli tullut hintavia sekä ne olivat toiminnaltaan melko joustamattomia ja niissä oli toteutusvirheitä. Ne eivät siis pysyneet mukana teknisessä kehityksessä. (Nestell & Olson 2018, 2) Perinteisen integroidun toiminnanohjausjärjestelmän vierelle kehiteltiin ja otettiin käyttöön pilvipalvelupohjaisia järjestelmiä sekä näiden kahden hybridimalleja. Vuoden 2010 taitteesta alkaen toiminnanohjausjärjestelmien ajatellaan olevan niin kutsuttuja postmoderneja järjestelmiä. Kuvassa 1 on havainnollistettu toiminnanohjausjärjestelmien kehitystä. Nykyaikaisen toiminnanohjausjärjestelmän tavoitteena on käyttää parhaita mahdollisia sovelluksia kullakin alueella ja varmistaa, että ne integroituvat toisiinsa tarvittaessa. Yritys voi käyttää esimerkiksi toisen palveluntarjoajan asiakkuudenhallintajärjestelmää ja toisen toiminnanohjausjärjestelmää. Näiden ohjelmien voi siis olla tarpeen ”keskustella” yhdessä. (Hale 2018.)



Kuva 1. Toiminnanohjausjärjestelmien kehitys. (Hale 2018.)

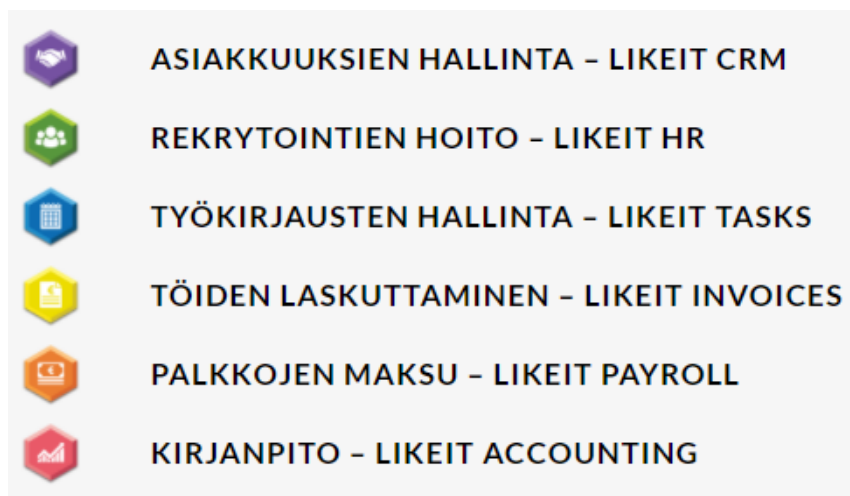
Kun vertaillaan perinteistä ja postmodernia toiminnanohjausjärjestelmää, voidaan sanoa, että perinteinen järjestelmä on kuin uusi auto, jonka ostat aina 10 vuoden välein, kun taas postmoderni järjestelmä on kuin omistaisit saman auton iäisyyden, mutta niin, että siinä olisi useita sellaisia komponentteja, jotka voitaisiin helposti vaihtaa aina tarvittaessa. Jotkin palveluntarjoajat ovat jo alkaneet käyttää tekoälyä toiminnanohjausjärjestelmissään. Tämä tarkoittaa, että postmodernista lähestymistapaa harkitsevilla yrityksillä on välitön pääsy tekniikkaan ja sen muutoksetuihin, mukaan lukien syvempi analyttinen näkemys, prosessiautomaatio ja parannettu käyttökokemus. (Hale 2018.)

Suomalaiset yritykset käyttävät koko ajan enenevässä määrin toiminnanohjausjärjestelmiä. Jopa 43 % suomalaisista yrityksistä hyödynsi liiketoiminnassaan ERP järjestelmää vuonna 2019. (Tilastokeskus 2019, luku 5.) Likeit-toiminnanohjausjärjestelmä toimii verkkopohjaisesti vuokrausmenetelmällä. Tätä toimintaperiaatetta kutsutaan SaaS-ratkaisuksi. SaaS tulee englannin kielen sanoista Software as a Service ja tarkoittaa ohjelmiston hankkimista palveluna. Tässä toimintamallissa yrityksen ei itse tarvitse vastata sovellusinfrastruktuurista, ohjelmiston päivittämisestä tai sen ylläpitämiseen tarvittavasta henkilöstöstä, vaan nämä kaikki palvelut kuuluvat vuokrahintaan. (Kavis 2014, 42.)

5.4 Likeit-toiminnanohjausjärjestelmä ja Likeit Solutions Oy

Likeit Solutionsilla on Likeit-toiminnanohjausjärjestelmässään käytössä kuusi eri moduulia eli ohjelmistoa, joiden logot ja nimet on kuvattuna kuvassa 2. Nämä kuusi ohjelmistoa ovat Likeit CRM, Likeit HR, Likeit Tasks, Likeit Invoices, Likeit Payroll ja Likeit Accounting. (Likeit Solutionsin www-sivut 2021.) Kaikki ohjelmistot toimivat

toistensa kanssa keskustellen ja kirjanpidon moduulinkin saisi myöhemmin helposti lisättyä yrityksen käyttöön, mikäli tällainen tarve ilmenisi.



Kuva 2. Likeit Solutionsin ohjelmistot (Likeit Solutionsin www-sivut 2021.)

Likeit Solutions Oy on vaativiin henkilöstönhallinnon ja tehtävien hallinnan ratkaisuihin erikoistunut, vuonna 2003 perustettu yritys, jonka pääasiallisiin asiakkaisiin kuuluvat henkilöstöpalveluyritykset. Likeit Solutions tarjoaa kokonaisvaltaisia ratkaisuja jo yli 700:n eri toimialan asiakkaalle Suomessa ja Pohjoismaissa. Likeit Solutions kuuluu nykyään osaksi Likeit Nepton Group Oy:tä. Likeit Solutions on verkkopohjainen ohjelmisto, joka on asiakkaiden helposti saatavilla ilman suuria alkuinvestointeja, koska sen käyttöä tarjotaan vuokrausmenetelmällä ja kuukausimaksulla. (Likeit Solutionsin www-sivut 2021.)

5.4.1 Toimeksiantajan käytössä olevat Likeit-ohjelmistot

Likeit CRM on oikeastaan koko Likeitin pohja. CRM tulee englannin kielen sanoista Customer Relationship Management ja tarkoittaa asiakkuudenhallintaa. Ohjelmiston ominaisuuksia ovat muun muassa asiakkaiden ja yhteystietojen hallinta. (Likeit Solutionsin www-sivut 2021.) Lead, tai liidi, tarkoittaa yritykselle potentiaalista asiakasta. Eri aloilla lead voidaan määritellä hieman eri tavoin, mutta usein sillä tarkoitetaan yrityksen tuotteesta tai palvelusta kiinnostunutta henkilöä tai yritystä. (Ruokolainen, 2018.)

Likeit HR keskittyy nimensä mukaisesti henkilöstön hallintaan. Tärkeimpiä ohjelmiston ominaisuuksia ovat työpaikkailmoitusten julkaiseminen yrityksen verkkosivuilla sekä niiden hallinta, työhakemusten vastaanotto, käsittely ja arviointi, rekrytointiprosessien hallinta, esitäytetyt lomakepohjat, kuten työsopimukset ja -todistukset, sekä viestintä hakijoiden kanssa. (Likeit Solutionsin [www-sivut 2021.](#))

Likeit Tasksin eli työkirjausten hallinnan tarkoitus on auttaa ja helpottaa työntekijöiden työtehtävien hallinnoinnissa. Ohjelmistolla pystyy tekemään työvuorojen suunnittelua sekä niiden tarjoamista ja vastaanottoa, työaikakirjauksia, matka- ja kululaskuja sekä lomien suunnittelua ja hallintaa. Työkirjausten hallinnasta saa myös monipuoliset raportit ja asiakkaiden tulevia työtilauksia ja tuntien hyväksyntää voi myös hallita siellä. (Likeit Solutionsin [www-sivut 2021.](#))

Likeit Invoices eli töiden laskuttaminen on ohjelmisto, jolla voi hoitaa automaattisesti tai halutessaan myös manuaalisesti töiden laskutuksen. Ohjelmistossa hoituu niin sähköinen laskutus, kuin paperisten ja sähköpostiinkin lähetettävien laskujen muodostus, laskujen automaattinen eräluonti, hinnoittelumallit sekä myyntireskontra. Myös reaaliaikaiset laskutustiedot ovat ohjelmistossa saatavilla. (Likeit Solutionsin [www-sivut 2021.](#))

Likeit Payroll on palkanlaskentaohjelmisto, johon on rakennettu valmiiksi kaikki yrityksen tarvitsemat työehtosopimukset ja niiden säännöt niin palkkojen, lomien kuin lisienkin osalta. Ohjelmiston ominaisuuksia ovat edellä mainittujen lisäksi esimerkiksi kulukorvaukset ja matkalaskut, luontoisedut, palkkalaskelmat, -todistukset ja -raportit, vakuutusyhtiöilmoitukset, työnantajan maksut, tulorekisteri-ilmoitukset sekä maksuaineistojen luonti. (Likeit Solutionsin [www-sivut 2021.](#))

6 OPPAAN TOTEUTTAMISPROSESSI

6.1 Suunnittelu ja aloitus

Käyttöoppaan toteuttamisprosessi alkoi helmikuussa 2021. Sain toimeksiantajalta muutaman toiveen oppaan toteutuksen suhteen, mutta muuten oppaan rakenne, tarkka sisältö ja ulkonäkö oli melko vapaasti itse päätettävissäni. Toimeksiantajan toiveesta oppaan tulisi:

- sisältää ohjeita yrityksen toimihenkilöille toimialakohtaisesti
- sisältää lisäksi kuvia, jotka auttavat havainnollistamaan ohjeita
- olla toteutettuna sähköiseen muotoon, jotta se olisi helposti kaikkien saatavilla ja tarvittaessa myös myöhemmin muokattavissa.

Toimeksiantaja ei antanut oppaan teolle mitään aikarajoja eikä niin sanottua viimeistä takarajaakaan, vaan sain kasata opasta itselleni sopivassa tahdissa. Asetin itselleni kuitenkin välitavoitteita oppaan toteutuksen varrelle sekä toiveen siitä, että oppaan ja koko opinnäytetyöni valmistuisi keväällä 2021 niin, että valmistujaispäiväni olisi kesäkuussa. Opinnäytetyöni valmistuminen riippui monesta muustakin asiasta ja henkilöstä, kuin vain itsestäni, etten asettanut työn tekemiselle liikaa paineita, vaikka valmistumiseni venyisikin opinnäytetyön takia hieman pidemmälle.

Hirvonen ym. (2007, 127-154) toteavat, että kirjallinen ohje on muodostettu mieluummin aktiivimuotoon, kuin passiivimuotoon. He toteavat myös, että selkeä kirjallinen ohje on luotu käyttäen vähintään fonttikokoa 12 ja otsikoiden tulee olla tarkoin mietityjä ja kiinnostavia väliotsikoiden käyttöä unohtamatta. Lisäksi he toteavat, että kappaleiden jaottelun ja asetelun tulee olla ytimekästä ja tärkeitä asioita voidaan painottaa korostuksin tai alleviivauksin. Kuvat, kaaviot ja taulukot parantavat myös ymmärrettävyyttä, mutta niiden tulee olla luotettavia, tarkkoja ja mielenkiintoisia.

Aloin suunnitella oppaan sisältöä ensin toiminnanohjausjärjestelmän käytön ja sen jälkeen yrityksen toimihenkilöiden näkökulmasta. En tiennyt heti, mikä olisi paras rakenne oppaalle, joten aloin hahmottelemaan eri variaatioita siitä, miten lähdän opasta

rakentamaan. Oppaan rakenne alkoi muotoutua, kun lähdin liikkeelle helpoimmista ohjeista koskien muun muassa kalenterin käyttöä ja toimihenkilöiden omia tietoja.

Pian sen jälkeen, kun olin alkanut hahmottelemaan oppaan sisältöä ja sitä, kuinka laajasti avaan ohjeistuksia esimerkiksi kuvien avulla, päätin rajata oppaan käsittelemään vain niitä, jotka pääasiassa työskentelevät henkilöstöhallinnon työtehtävissä. WorkPowerilla näitä ovat HR-koordinaattorit, -konsultit sekä -harjoittelijat (HR Traineet). Rajasin oppaasta kokonaan pois palkkahallinnon työntekijöiden työtehtävät sekä sellaiset toiminnanohjausjärjestelmän toiminnot, jotka kuuluvat suurimmaksi osaksi asiakkuus- ja toimialapäälliköille. Otin oppaan rakentamisessa huomioon erityisesti myös uuden työntekijän näkökulman, sillä WorkPowerilla aloittaa vuosittain työskentelemään uusia HR-harjoittelijoita tai -työntekijöitä, joista suurimmalle osalle järjestelmä ei ole entuudestaan tuttu.

Jaoin oppaan lopulta viiden eri pääotsikon alle: WorkPowerin omiin toimihenkilöihin, asiakkaisiin, työnhakijoihin, työntekijöihin sekä vinkit & linkit -osioon. Osiot käsittelevät nimiensä mukaisestikin tiettyjä aihepiirejä. Ensimmäisessä osiossa on ohjeita WorkPowerin toimihenkilöille, eli omille työntekijöille. Näissä ohjeissa käsitellään aiheita etusivu, käyttäjä, perustiedot, kalenteri ja poissaolot. Asiakkaisiin liittyen käsitellään asiakasprofiilin luomiseen liittyviä tehtäviä. Työnhakijaotsikon alla käsitellään hakijaprofiilin perustietoja, hakijatietoja, arviot, osaamiset, hakijaprofiilin luominen ja profiilin poistaminen. Työntekijöihin liittyen käsitellään työntekijän perustietoja, palkanmaksuun ja työsuhteeseen liittyviä tekijöitä eri toimialoilla, liukumia, toimeksiantoja, työaikojen kirjauksia sekä sitä tilannetta, kun työntekijä lopettaa meillä työskentelyn. Tämä osio onkin tärkeydeltään suurin ja oppaan koostamisessa suurin osa kului tämän osion rakentamiseen. Viimeiseksi koostin viidennen osion, vinkit ja linkit. Loin tähän osioon muutaman lisäohjeen, jotka eivät ole niin relevantteja jokapäiväisessä käytössä, mutta jotka olen kuitenkin itse kokenut tarpeellisiksi. Vinkkiosioon saisi tehtyä ohjeita vaikka kuinka paljon, mutta rajasin kohtuuden nimissä ekstraohjeet tällä hetkellä vain neljään kappaleeseen. Oppaan viimeiselle sivulle kokosin työntekijöiden intranetistä joitain jo olemassa olevia ohjeita ja ohjeistuksia, jolloin opas tulee palvelemaan lukijaansa vieläkin laajemmin.

6.2 Haastattelut

Pidin yhteensä kolme haastattelua WorkPowerin eri toimialojen toimihenkilöiden kanssa Teams-sovelluksen välityksellä. Olin etukäteen arvellut, että yksi haastattelu kestää noin tunnin. Sovin haastattelut pidettäväksi niin, että minulla tai haastateltavalla ei ollut tiukkaa aikataulua heti haastattelun jälkeen, jotta keskustelun mahdollisesti veyessä ei tarvitsisi lopettaa haastattelua kesken ja sopia uutta Teams-aikaa. Jokaisen haastattelun alussa kerroin haastateltavalle minkä takia haastattelen ja kuinka kauan oletan haastattelun kestävän. Pyysin myös jokaista haastateltavaa jakamaan minulle oman näyttönsä ja kerroin heille vielä, että tallennan haastattelun itselleni jälkikäteen katsottavaksi.

Pyysin jokaista haastateltavaa käyttämään esimerkkinä mahdollisimman tavanomaista työsuhdetta ja oikeaa työntekijää, jotta saisin mahdollisimman todenmukaisen kuvan toimialan käytännöistä. Hoitohenkilökunnan työntekijöistä tarkastelimme pääasiassa erään lähihoitajan tietoja, logistiikan ja kuljetuksen työntekijöistä tarkasteltavaksi valikoitui yhdistelmäajoneuvon kuljettaja ja rakennustiimin haastateltava esitteli minulle rakennusaputyöntekijän profiilin.

Toteutin haastattelut teemahaastatteluina, koska en voinut tietää aivan tarkalleen etukäteen, mitä kysymyksiä voin tai on edes tarpeellista kysyä keneltäkin, sillä eri alojen työsuhteet eroavat toisistaan melko paljon. Olin kuitenkin listannut etukäteen ylös asioita ja aihealueita, joista aion kysyä jokaiselta haastateltavalta jotakin. Haastatteluiden pääasialliset aihealueet olivat:

- työsuhde ja palkkaus
- työsopimus
- toimeksiannot
- muut haastattelussa esille nousseet asiat.

Kirjoitin jokaisen haastattelun aikana muistiinpanoja ja tukisanoja ylös paperille. Näin ollen myöhemmin oli helpompi palata haastatteluissa käsiteltyihin asioihin ja tehdä tallennetulle aineistolle litterointi oppaan rakentamista varten. Litterointi tarkoittaa ääni- ja kuvatallenteiden muuttamista tekstimuotoon. Litteroinnin tarkkuustaso riippuu pitkälti tutkimusintressistä ja siitä, kuinka hyvin haastatteliija tuntee aiheen

etukäteen. Tarkkuus on tutkijan itse määriteltävissä. (Hyvärinen, Nikander & Ruusu-
vuori 2017, 427.) Litteroin haastattelutallennukset hyvin vapaamuotoisesti ja väljästi,
sillä ne tulivat vain omaan käyttööni oppaan rakentamisen tueksi.

6.3 Toteutus

Sain osalta haastateltavilta neuvoja ja ohjeita koskien koko oppaan sisältöä, mutta kes-
kityimme haastateltavien kanssa varsinkin oppaan osioon 4: työntekijät. Osioiden 1-3
ohjeet loin pääasiassa itse oman osaamisen, havainnoinnin sekä yrityksessä jo ole-
massa olevien ohjeiden pohjalta. Aloitinkin oppaan kokoamisen itselleni tutuimmista
ja helpommista ohjeista, eli esimerkiksi kalenteritapahtumien luomisesta, työilmoituk-
sen tekemisestä ja työnhakijaprofiileista.

Haastatteluissa nousi esille muutamia seikkoja, jotka vaikuttivat oppaan rakentami-
seen. Kävi esimerkiksi ilmi, että toimeksiantoja luodaan pääasiassa kahdella eri ta-
valla. Rakennusalan työntekijöille toimeksiannot luodaan työtehtävän takaa, koska sa-
malla asiakkaalla voi olla kymmeniä eri työmaita ja kohteita, joihin työntekijä täytyy
kirjata jokaiseen erikseen. Näin tehden välttyään todennäköisemmin virheiltiltä ja oikea
työkohde on helpompi löytää järjestelmästä. Muuten toimeksiannon luonti vaihteli
paljon juuri alasta, asiakkaasta ja kohteesta riippuen.

Työsopimuksia luodaan WorkPowerilla pääasiassa kahdenlaisia: perinteisiä työsopi-
muksia ja työsuhteen ehtoja. Nämä kaksi eroavat toisistaan siten, että työsopimuksessa
on määriteltäviä esimerkiksi työntekopaikka ja työtunnit, kun taas työsuhteen ehdoissa
on näitä ei ole ennalta määriteltäviä, vaan ne sovitaan aina toimeksiantokohtaisesti. Työ-
suhteen ehdot astuvat voimaan joka kerta, kun työntekijä ottaa työkeikan vastaan. To-
tesin, että työsopimuksia ja niiden sisältöä minun ei tarvitse sen kummemmin ohjeis-
tuksissa avata tai käydä läpi, sillä sopimuspohjat ovat joka alalla kaikille vakiot ja niitä
muutetaan asiakaskohtaisesti tarvittaessa.

Eniten eroavaisuuksia huomasin eri alojen työntekijöiden työsuhteiden luomisessa jär-
jestelmään, joten päätin keskittyä haastattelujen perusteella eri alojen ohjeistuksissani
varsinkin niihin. Oppaan osiossa 4: työntekijät, olen luonut haastattelujeni pohjalta eri

alojen tavallisimmille työntekijöille kuvitteelliset työsuhteet, sekä ohjeet, miten tällaiset työsuhteet käytännössä luodaan järjestelmään.

Lopullinen opas rakentui sähköiseen muotoon ja loin sen Microsoft Officen Word-ohjelmalla. Opasta on näin ollen mahdollista päivittää kenen tahansa toimesta ohjeiden muuttuessa. Käytin oppaassa fonttikokoa 12 ja otsikoissa suurempaa, koon 14 kirjainta. Fontiksi valitsin Calibrin (leipäteksti). Väliotsikot kirjoitin punaisella värillä, joka on WorkPowerin tunnusomainen väri. Oppaan ohjeteksteissä käytin kursivointia, lihavointia ja punaista väriä korostamaan tärkeitä seikkoja, kuten toiminnanohjausjärjestelmässä olevia välilehtiä. Oppaaseen sisällytin paljon kuvia, jolloin ohjetekstiä ei tarvinnut kirjoittaa niin paljoa ja monimutkaisesti. Ohjeteksteissä pyrin pitämään lauseet melko tiiviinä ja lyhyinä, jotta ohjeita olisi helppo ja vaivaton lukea. Oppaassa käytin esimerkkeinä kuvitteellisia asiakkaita ja työntekijöitä, jotka olin luonut itse järjestelmään. Suurin osa oppaassa käsitellyistä ohjeista on hyvinkin perustilanteita, koska eri alojen välillä tarkemmat ohjeet saattavat vaihdella paljon.

Loin oppaan ajatellen olevani yrityksessä uusi työntekijä. Oppaan avulla uuden ja kokemattomankin työntekijän on helpompi lähteä tutustumaan toiminnanohjausjärjestelmään ja tarkistamaan ohjeistuksia vielä myöhemminkin. Opas julkaistiin toimeksiantajan intranetissä opinnäytetöiden omalla uutissivulla.

6.4 Palaute ja arviointi

Saatuani oppaan lähes valmiiksi, lähetin sen sähköpostitse muutamalle kokeneemalle työntekijälle välissä luettavaksi ja tarkistettavaksi. Nämä työntekijät ovat perehtyneet toiminnanohjausjärjestelmään tavallista enemmän ja luoneet yritykselle jo itsenkin ohjeita aiemmin. Sain tässä vaiheessa tärkeitä kehitysideoita ja korjausehdotuksia, joita lisäsin ja muokkasin vielä ennen lopullisen työni uudelleen lähettämistä isomalle vastaanottajajoukolle. Valmiin version oppaasta lähetin seitsemälle eri työntekijälle, mutta koska elettiin kesäaikaa, oli suurin osa työntekijöistä jo viettämässä kesälomia. Sain kuitenkin kahdelta työntekijältä vielä viimeiset korjausehdotukset ja palautteet sähköpostitse ja muokkasin ne oppaaseen oikeiksi, ennen kuin liitin sen

opinnäytetyöni raporttiosuuteen. Palautteina sain lyhyesti ja ytimekkäästi muun muassa seuraavia lausahduksia:

”en löytänyt asiavirheitä ja opasta voidaan hioa myöhemminkin”,

”hyvältä opas vaikutti jo silloin viimeksikin”, sekä

”ihan muutama kommentti tuli vielä multa, mutta täähän on ihan valmista kauraa!”

Yrityksen toimitusjohtajan kanssa puhuimme työstäni lyhyesti puhelimesta ja hänen palautteensa oli positiivista. Hän luotti arviointi- ja korjausehdotusten kanssa aiemmin saamiini palautteisiin ja näiden muutaman työntekijän tekemiin läpilukuihin ja tarkistuksiin.

7 POHDINTA

Idea oppaan koostamiseen tuli toimeksiantajan puolelta. Innostuin ideasta, sillä saisin hyödyntää siinä itse oppimaani ja koin toiminnanohjausjärjestelmän mielenkiintoisena, koska se on tärkein työkalumme. Koin oppaan myös tarpeelliseksi, sillä olisin itsekin välillä kaivannut sellaista aloittaessani yrityksessä työskentelyn.

Oppaasta tuli sisällöltään oikeastaan juuri sellainen, kuin olin suunnitteluvaiheessa ajatellut. Oppaaseen muodostui neljä isompaa asiasisältöä, sekä viides, ekstraosio ylimääräisille vinkeille ja linkeille. Aloitin opinnäytetyön toteuttamisen opinnäytetyön raporttiosuudesta kooten hieman pohjaa tiedonkeruumenetelmille ja teoriaosuudelle. Opinnäytetyön viitekehysesä muodostui pitkälti toiminnanohjausjärjestelmä ja henkilöstöhallinto.

Kun aloitin oppaan koostamisen, sujui se aluksi melko jouhevasti, kun loin itselleni tuttuja ohjeita osioihin 1-3. Tein työlle tässä kohtaa myös sellaisen rajauksen, että keskityin vain henkilöstöhallinnon työntekijöiden tärkeimpiin ohjeisiin, enkä ottanut huomioon erillisiä asiakasvastaavien ja palkanlaskijoiden ohjeistuksia, jotta opas pysyisi kohtuullisen pituisena. Henkilöstöhallinnon työntekijät, eli HR-työntekijät kuitenkin käyttävät järjestelmää työssään eniten.

Neljännän osion kohdalla siirryin osittain itselleni tuntemattomiin asioihin. Koostaakseni eri toimialojen toiminnasta ohjeita, minun tuli pitää haastatteluja muille työntekijöille, joille näiden alojen ohjeet ja toimintatavat olivat entuudestaan tuttuja. Tässä kohdassa oppaan kirjoitusvauhti luonnollisestikin hidastui. Jatkoin raporttiosuuden kirjoittamista odottaessani haastattelujen ajankohtia.

Pidin kolme haastattelua eri toimialojen kokeneille työntekijöille, jotta saisin mahdollisimman kattavan ja oikean kuvan eri työskentelytavoista. Olin hahmotellut haastatteluja varten sanoja ja kysymyksiä, joista haluan kysyä ja keskustella haastateltavien kanssa. Haastattelutilanteet olivat rentoja ja vastailin itsekin muutamiin haastateltavien tekemiin vastakysymyksiin koskien järjestelmää. Koin oppineeni haastattelutilanteista paljon niin asiasisällöllisesti, kuin yrityksen toimintatapojakin ajatellen.

Oppaalle asetetut tavoitteet olivat, että se on tuotettu sähköiseen muotoon ja että se sisältää kuvallisia ohjeita huomioiden jokaisen yrityksen eri toimialan työntekijät. Oppaan tavoitteet täyttyivät ja oppaan pituudeksi tuli lopulta noin 50 sivua. Oppaasta tuli mielestäni luotettava palautteiden ja oman arvioinnin pohjalta. Opinnäytetyössäni ei ollut kysymys tutkimuksesta, joten luotettavuuden analyysiä ei voinut tehdä, eikä näin ollen luotettavuutta voinut muilla keinoin mitata. Oppaan lopullinen luotettavuuden arviointi tarkentuu siinä kohtaa, kun opas on ollut yrityksessä käytössä ja muut työntekijät ovat saaneet perehtyä siihen rauhassa.

Opasta tehdessäni minun tuli hyödyntää toimeksiantajalla työskennellessäni karttunutta tietotaitoa koskien toiminnanohjausjärjestelmää. Oppaan koostamisen aikana huomasin, että tiesin oikeastaan hyvinkin paljon järjestelmän eri osista ja käyttömahdollisuuksista ja sain neuvoa muitakin työntekijöitä esimerkiksi oppaan viidennessä osassa mainitun ohjeen, hakijoiden sorttauksen, kanssa. Koin kehittyneeni opinnäytetyöprojektin aikana ammatillisesti, sekä varsinkin Likeit-toiminnanohjausjärjestelmän käytössä. Koin, että oppaan tekemisen johdosta saatan tulevaisuudessa harkita hieman erilaisempiakin työmahdollisuuksia.

Koin opinnäytetyöni työstämisen varrella vaikeaksi raporttiosuuden ja oppaan yhtäaikaisen kirjoittamisen, sillä toiseen saatoin luoda tekstiä vapaaluontoisemmin puhekielillä ja toisessa tuli miettiä kaikkea sanajärjestyksistä viittausten oikeellisuuteen. Toisaalta taas raporttiosuuteen piti suurimmaksi osaksi vain etsiä tietoa ja merkitä lähteitä, kun taas oppaaseen minun tuli etsiä tietoa ja sen jälkeen odottaa, että joku enemmän asiasta perillä oleva vielä tarkistaa tietojeni ja ohjeideni oikeellisuuden, jonka jälkeen korjasin epäkohdat ja vielä tämänkin jälkeen tarvitsin jonkun tarkistuksen.

Palkkatyössäni minun tulee osata käyttää hyvää suomen kieltä ja hallita oikeinkirjoitus, joten raporttiosuuden tekstin työstäminen oli minulle kielellisesti helppoa. Huomasin kuitenkin kirjoittaessani raporttiosuutta, että tiivistän lauseita ja asiaa paljon, sillä se on melko olennaista työssäni. Minun piti yrittää oppia pois tavastani, koska opinnäytetyössä ei asiaa tarvitse juurikaan tiivistää, vaan ennemminkin kertoa kaikesta olennaisesta mahdollisimman kattavasti. Olen tyytyväinen raporttiosuuteen, vaikka tekstillisesti se olisi hieman pidemmäksikin voinut muodostua.

Alkuperäinen suunnitelmani oli saada opinnäytetyöni valmiiksi ja valmistua vielä ennen kesälomia kesäkuussa, jolloin olisin voinut keskittyä paremmin ja ottaa enemmän vastuuta töissä. Koska opinnäytetyölläni oli toimeksiantaja ja koostin opasta, riippui työn eteneminen paljon muistakin, kuin vain itsestäni. Opas ja palkkatyöni toimeksiantajalla ovat lähes kokonaan samaa aihetta, joten varsinaista palautumista työstä ei oikeastaan tullut missään vaiheessa kevättä. Huomasinkin, että oma jaksamiseni vaati taukoa opinnäytetyön tekemisestä ja jätin oppaan edistämisen hetkeksi. Lopulta opinnäytetyö valmistui puolen vuoden jälkeen kirjoittamisen aloittamisesta, heinäkuussa 2021.

LÄHTEET

- Baker, L. M. 2006. Observation: A Complex Research Method, *Library Trends*, 55(1), 171–189. <https://doi.org/10.1353/lib.2006.0045>
- Eronen, H. 2016. IaaS, PaaS, SaaS? Mikä pilvipalvelu sopii yrityksellesi. *Planeetta*. 15.3.2016. Viitattu 9.4.2021. <https://www.planeetta.fi/2016/03/15/iaas-paas-saas-mika-pilvipalvelu-sopii-yrityksellesi/>
- Gartnerin www-sivut 2021. Viitattu 21.3.2021. <https://www.gartner.com/en>
- Genius ERP:n www-sivut 2021. Viitattu 21.3.2021. <https://www.geniuserp.com/>
- Hale, Z. 2018. Postmodern ERP: What It Is and Why It's Important. Viitattu 7.7.2021. <https://www.softwareadvice.com/resources/postmodern-erp-defined/>
- Heikkonen, M. 2020. Miksi HR:ää pitäisi kiinnostaa palkanlaskenta? *Accountor*. 29.4.2020. Viitattu 7.7.2021. <https://www.accountor.com/fi/finland/blogi/miksi-hraa-pitaisi-kiinnostaa-palkanlaskenta>
- Henkilöstöpalveluyritysten liiton www-sivut 2021. Merkittävä työllistäjä. Viitattu 7.7.2021. <https://hpl.fi/henkilostopalveluala/merkittava-tyollistaja/>
- Henkilöstötoimisto Maanantai www-sivut 2021. Mitä HR on? Viitattu 3.2.2021. <https://www.hr-maanantai.fi/>
- Hietala, H., Kaivanto, K. & Schön, E. 2014. Vuokratyö. Alma Talent Oy. Viitattu 6.3.2021. <https://verkkokirjajhlylly-almatalent-fi.lillukka.samk.fi/teos/HAEBCXCTEB>
- Hirsjärvi, S. & Hurme, H. 2009. Tutkimushaastattelu. Gaudeamus Helsinki University Press Oy Yliopistokustannus.
- Hirvonen, E., Johansson, K., Kyngäs, H., Kääriäinen, M., Poskiparta, M. & Renfors, T. 2007. Ohjaaminen hoitotyössä. Helsinki: WSOY.
- Hyvärinen, M., Nikander, P. & Ruusuvuori J. 2017. Tutkimushaastattelun käsikirja. Tampere: Kustannusosakeyhtiö Vastapaino.
- Kavis, M. J. 2014. Architecting the cloud: Design decisions for cloud computing service models (saas, paas, and iaas). Teoksessa ProQuest Ebook Central, 42. Viitattu 9.4.2021. <https://ebookcentral.proquest.com>
- Klaus, H., Rosemann, M. & Gable, G. G. 2000. What is ERP? Teoksessa *Information systems frontiers*, 2(2). Viitattu 21.3.2021. <https://doi.org/10.1023/A:1026543906354>
- Kumar, K. & Van Hilleberg, J. 2000. ERP experiences and evolution. Teoksessa *Communications of the ACM*, 43(4). Viitattu 21.3.2021. <https://web.a.ebscohost.com/ehost/pdfviewer/pdfviewer?vid=0&sid=772dda5b-c7b7-485f-b268-950adcc4a154%40sessionmgr4008>
- Likeit Solutionsin www-sivut 2021. Viitattu 2.2.2021. <https://www.likeit.fi/>

- Muscatello, J. R. & Chen, I. J. 2008. Enterprise Resource Planning (ERP) Implementations: Theory and Practice. Teoksessa International journal of enterprise information systems, 4(1). Viitattu 21.3.2021. <https://doi.org/10.4018/jeis.2008010105>
- Nestell, J. & Olson, D. 2018. Successful ERP systems: a guide for businesses and executives. New York: Business Expert Press, LLC. Viitattu 2.2.2021. <https://ebookcentral.proquest.com/lib/samk/reader.action?docID=5165162>
- Nätti, J. & Pyöriä, P. 2017. Epättyypilliset työsuhteet, epävarmuus ja liikkuvuus. Teoksessa Työelämän myytit ja todellisuus. Helsinki: Gaudeamus.
- Oppariavun www-sivut 2021. Viitattu 2.2.2021. <https://oppiapu.wordpress.com/>
- Rossi, S. 2020. Rekrytoija. Tallinna: Basam Books Oy.
- Ruokolainen, P. 2018. Liidi – mikä se oikein on? Kupli. 27.4.2018. Viitattu 6.7.2021. <https://www.kupli.fi/liidi-mika-se-oikein-on/>
- SAP:n www-sivut 2021. Viitattu 23.3.2021. <https://www.sap.com/about.html>
- Syvänperä, O. & Turunen, L. 2015. Palkkavuosi. 9. uud. p. Helsinki: Edita Publishing Oy. Viitattu 7.3.2021. <https://www.ellibslibrary.com/book/978-951-37-6629-0>
- Tietosuojavaltuutetun toimisto 2021. Kun haluat tarkastaa tietosi. Viitattu 13.7.2021. <https://tietosuoja.fi/kun-haluat-tarkastaa-tietosi>
- Tilastokeskus 2021. Sosioekonominen asema. Viitattu 13.7.2021. https://www.stat.fi/fi/luokitukset/sosioekon_asema/
- Tilastokeskus 2019. Tietotekniikan käyttö yrityksissä. Viitattu 7.7.2021. <https://www.stat.fi/til/icte/2019/index.html>
- Tilastokeskus 2019. Työvoimatutkimus 2019, työllisyys ja työttömyys. Viitattu 7.7.2021. <https://www.stat.fi/til/tyti/2019/13/index.html>
- Valli, R. & Aarnos, E. 2018. Ikkunoita tutkimusmetodeihin: 1, Metodien valinta ja aineistonkeruu: virikkeitä aloittelevalle tutkijalle. 5., uudistettu painos. Jyväskylä: PS-kustannus. Viitattu 2.5.2021. <https://www.ellibslibrary.com/reader/9789524515160>
- Viitala, R. 2021. Henkilöstöjohtaminen. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy. Viitattu 31.3.2021.
- Viitala, R. & Jylhä, E. 2019. Johtaminen. Keskeiset käsitteet, teoriat ja trendit. Helsinki: Edita Publishing Oy. Viitattu 12.4.2021. <https://www.ellibslibrary.com/reader/9789513776077>
- Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.
- Williamson, K. 2002. Research Methods for Students, Academics and Professionals: Information Management and Systems, 267. Viitattu 17.5.2021. <https://ebookcentral.proquest.com/lib/samk/reader.action?docID=1640195&ppg=286>

WorkPowerin intranet 2021. Viitattu 31.3.2021.

WorkPowerin www-sivut 2021. Meidän tarinamme. Viitattu 31.1.2021. <https://www.workpower.fi/main.php>

WorkPower

Likeit-käyttöopas WorkPowerin toimihenkilöille

Toteutettu opinnäytetyönä

Enni Korpunen

2021

Sisällysluettelo

1. WORKPOWERIN TOIMIHENKILÖT	40
1.1. Etusivu	40
1.2. Käyttäjä	40
1.3. Perustiedot	41
1.3.1. Kululaskut	42
1.3.1.1. Kululaskun luominen	42
1.4. Kalenteri	44
1.4.1. Kalenterimerkinnän luominen	45
1.4.1.1. Merkinnän luominen suoraan kalenteriin	45
1.4.1.2. Merkinnän luominen asiakkaan tai henkilön takaa	47
1.4.2. Poissaolot	48
2. ASIAKKAAT	50
2.1. Asiakkaan luominen	50
2.1.1. Perustiedot	51
2.1.2. Yhteyshenkilöt	52
2.1.3. Organisaatorakenne	53
2.1.4. Työtehtävät	53
2.1.5. Työilmoitukset	54
2.1.6. Laskutustiedot	56
3. TYÖNHAKIJAT	59
3.1. Hakijaprofiilin perustiedot	59
3.2. Hakijatiedot	60
3.3. Arviot	61
3.4. Osaaminen	62
3.5. Hakijaprofiilin luominen	63
3.5.1. Käyttäjän luominen	64
3.5.2. Salasanan vaihtaminen	66
3.6. Hakijaprofiilin poistaminen	66
4. TYÖNTEKIJÄT	67
4.1. Työntekijän perustiedot	67
4.2. Palkanmaksu	67
4.2.1. Työsuhde, työsopimus & palkkaus	68
4.2.1.1. Teollisuus	69
4.2.1.2. Rakennus	71
4.2.1.3. Palvelut	73
4.2.1.4. Kuljetus ja logistiikka	75

4.2.1.5. Medi	77
4.2.2. Palkanmaksutiedot.....	79
4.3. Liukumat	79
4.4. Toimeksiannot	80
4.5. Työaikojen kirjaaminen.....	82
4.6. Kun työntekijä lopettaa	82
4.6.1. Työtodistus	82
5. VINKIT JA LINKIT	85
5.1. Hakijoiden sorttaaminen.....	85
5.2. Työilmoituksen erottaminen ja yhdistäminen asiakkaaseen	86
5.3. Palkkatuettu työntekijä	87
5.4. Teollisuuden HPO	88
5.5. Linkit koottuna	89

1. WORKPOWERIN TOIMIHENKILÖT

1.1. Etusivu

WorkPowerin etusivulla näet mm. omat avoimet työilmoitukset ja työntekijöiden keskeneräiset allekirjoitukset. *Superhausta* voi etsiä nimen tai vaikka puhelinnumeron perusteella niin hakijoita, työntekijöitä kuin asiakkaitakin.

The screenshot shows the WorkPower web application interface. At the top left is the 'WorkPower' logo. To its right is a search bar with the text 'Hae...'. Further right is the user's name 'Korpunen, Enni' and a 'Kirjaudu ulos' (Logout) link. Below this is a navigation bar with icons and labels for 'Työt', 'Asiakkaat', 'Viestintä', 'Henkilöstö', 'Laskutus', 'Palkat', and 'Info'. The main content area is divided into several panels. On the left, there is a yellow 'Tulorekisterivalmius' (Registration readiness) panel with statistics: 7/7 Palkanmaksajaa, 241/344 Tehtävänimikettä, and 5687/5687 Työsuhdetta. Below it is a grey 'Toimialakohtaiset "täpät" hakulomakkeella' (Industry-specific 'checkboxes' on application form) panel. On the right, there is a vertical list of blue panels with expandable arrows: 'Avoimia hakuja 3 kpl', 'Työilmoituksia vanhenemassa 1 kpl', 'Henkilötietojen muokkaaminen estetty 2 työntekijältä', 'Henkilötietojen muokkaaminen estetty 10 työnhakijalta', 'Tapahtumia tällä viikolla 16 kpl', and 'Keskeneräiset sähköiset allekirjoitukset 421 kpl'.

1.2. Käyttäjä

Pääset tarkastelemaan omia tietojasi klikkaamalla nimeäsi sivun ylälaudasta:



Sivu aukeaa *käyttäjävälilehdelle*. Sieltä voit vaihtaa itsellesi salasanan järjestelmään, sekä muuttaa järjestelmän kautta lähetettävien sähköpostien allekirjoitusta.

Omat tiedot - WorkPower Oy (Nro: 1) » Korpunen, Enni (Nro: 21262)

Perustiedot Hakijatiedot Palkanmaksu Arviot Raportit Työajat Viestit **Käyttäjät** Yksityisyysasetukset Osaaminen Liukumat Toimeksiannot Työaikojen kirjaaminen

Käyttäjät Google-kalenteri synkronointi

Käyttäjätunnus: enni.korpunen Käytössä Käyttöoikeustaso: ✓Toimihenkilöt

Allekirjoitus: Terveisin,
Enni Korpunen
HR Trainee
040 705 0722
WorkPower Oy
Teljänkatu 8D, 28130 Pori
www.workpower.fi
 Lisää työilmoitukseen

Lisäoikeustasot:
✓Toimisto - Tiketit, pelkkä luku
✓Toimisto - Palkanlaskenta
✓Toimisto - Laskutus
✓Asiakas - Työajan muokkaus
✓Asiakas - Hintojen näkyminen
✓Toimisto - Likeit-tiedotteet
✓Toimisto - Vuorosunnittelu ja viestintä
✓Toimisto - Tiketit, luku ja luonti
✓Toimisto - Tilaukset
✓Toimisto - VismaSign

Kieli: suomi

Kirjautunut: 15.03.2021 21:35

Luotu: 17.09.2020 17:19 Integraatio, Tremedia

Muokattu: 30.10.2020 12:24 Korpunen, Enni

1.3. Perustiedot

Perustiedot-välilehdellä voit tarkastella omia tietojasi, sekä muuttaa niitä tarvittaessa (esimerkiksi, kun osoitteesi vaihtuu). Näet itse kaikki omat tietosi, mutta muille WorkPowerin toimihenkilöille tietosi näkyy rajoitetusti. Likeit vaatii jokaiselta puhelinnumeron, jotta kaksiosainen tunnistus toimii.

Omat tiedot - WorkPower Oy (Nro: 1) » Korpunen, Enni (Nro: 21262)

Perustiedot Hakijatiedot Palkanmaksu Arviot Raportit Työajat Viestit Käyttäjät Yksityisyysasetukset Osaaminen Liukumat Toimeksiannot Työaikojen kirjaaminen

Tiedostot Hakijatiedot Henkilökortti

Etunimi: Enni

Sukunimi: Korpunen

Näyttönimi: Korpunen, Enni

Katuosoite:

Postinro:

Postitoimipaikka: Pori

Maa: Ei määritetty

Kotiosoite ulkomailla

Puhelin 2:

Matkapuhelin:

Sähköposti: enni.korpunen@workpower.fi

Sukupuoli: Ei määritetty

Kansalaisuus: Ei määritetty

Syntymäaika: Ika: 25

Ulkomaalainen:

Lisätteksti henkilökortille:

Tilanne: Haast. 24.9. /JR

Lisätiedot:

Oma kuvaus:

Tehtävänimikkeet: Valitse

Lisää

Ulkomainen henkilö-/verotunnus kotimaassa: Veronumero: Valttikortin numero: IBAN: BIC: Pankki: RefID: Henkilönumero: Oma organisaatio: WorkPower Oy Vastuuhenkilö: Korpunen, Enni

Tila: Työntekijä

Työllistäminen: Ei määritetty

Luotu: 17.09.2020 17:19 Integraatio, Tremedia

Muokattu: 09.02.2021 15:08 Rasimus, Olli

Liukumasaldo: 0:00 (15.03.2021)

Kuva ? :

Henkilökortti:

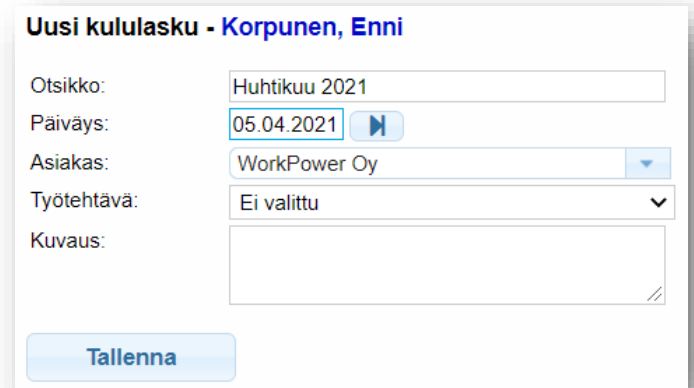
Markkinointikielto: [Lisää](#)

Käyttäjätunnus: enni.korpunen Käytössä

Henkilöryhmät:
✓Kaikki (Yleinen)
✓Toimihenkilöt (Henkilöryhmä)

1.3.1. Kululaskut

Perustiedot-välilehden alareunasta löytyy otsikko kululaskut. Kululasku tehdään, kun ostat esimerkiksi toimistolle kahvitarvikkeita tai maksat työntekijälle lähetettävän postipaketin omilla rahoilasi. Saat kululaskuun listaamasi maksut takaisin seuraavan palkan yhteydessä. Kululaskuja tehdään vain yksi per kuukausi, eli liitä kaikki ostosi samaan kululaskuun. Muista liittää myös kuvat mahdollisista kuiteista. Kululaskut nimetään aina kuukausittain. Kuukauden perään tulee kirjoittaa myös vuosi, esimerkiksi: *Maaliskuu 2021*. Myös oman nimen voi lisätä. Kululasku tulee olla tehtynä ja tallennettuna viimeistään joka kuun 21. päivänä, jotta se ehtii loppukuun palkanmaksuun. Esimerkiksi maaliskuun 26. päivänä tehdyt ostot kirjataan vasta huhtikuun kululaskulle ja ne maksetaan takaisin huhtikuun palkanmaksun yhteydessä.



Uusi kululasku - Korpunen, Enni

Otsikko: Huhtikuu 2021

Päiväys: 05.04.2021

Asiakas: WorkPower Oy

Työtehtävä: Ei valittu

Kuvaus:

Tallenna

1.3.1.1. Kululaskun luominen

- Nimeä kululasku tyylillä **kuukausi vuosi**
- Aseta päiväys maksukuukauden mukaan
- Valitse asiakkaaksi WorkPower Oy
- Työtehtävää ja kuvausta ei välttämättä tarvitse valita tässä kohtaa, mutta niiden valinta helpottaa rivien tekoa myöh.
- Klikkaa Tallenna

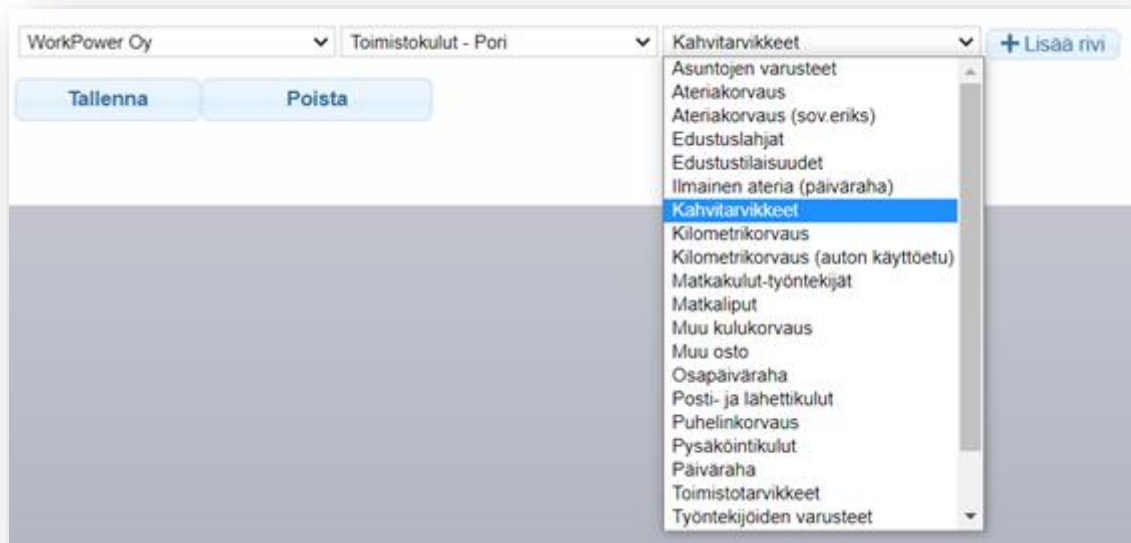
Valitse kustannuspaikaksi kulusta riippuen joko oma nimesi, asiakkuuspäällikkösi nimi, toimisto kaupunkikohtaisesti, toimiala tai muu sovittu kustannuspaikka (**kysy jos et ole varma**). Valitse myös syntynyt kustannus valikosta. Klikkaa lopuksi **lisää rivi**.



Kululaskut

Otsikko

- Enni Korpunen Maaliskuu 2021
- Enni Korpunen Helmikuu 2021
- Enni Korpunen Tammikuu 2021
- Enni Korpunen Marraskuu 2020



Kuluille tulee merkitä määrä, yksikköhinta, alv-% sekä mahdollinen kuvaus. Jos ostat kahvihuoneeseen maitoa, kahvia, pikkuleipiä jne. ei niitä tarvitse eritellä kululaskulle, vaan silloin kuitenkin loppusumman voi merkitä kuluriville kerralla, jolloin määrä on yksi ostokerta.

Huomioi, että ruokaostosten verokanta on 14 %, kun taas useimpien tavaroiden ja palveluiden verokanta on 24 %. Lisää myös alvittomille 0 %, O (ei 0 %, AE), älä tyhjäksi. Matkakulujen ja päivärahan kohdalla taas järjestelmä osaa itse huomioida sen, että ne ovat verottomia korvauksia.

Kulutyyppi	Asiakas	Työtehtävä	Lopetus	Määrä	Yks.hinta	Yhteensä	Alv %	Veroton	Alv määrä	Kuvaus	Liitteet	EL
Posti- ja lähettikulut	Porin toimisto	Leena S	21.04.2021	1,00	19,80	19,80	24,00%	15,97	3,83	Työntekijän kenkien lähetyk	Kuitti_7779813.pdf	Ei
Yhteensä						19,80		15,97	3,83			

Kulutyyppi mistä kulu on syntynyt
Työtehtävä kustannuspaikka
Lopetus päivämäärä, jolloin ostos on tehty
Alv % arvonlisäveroprosentti (löytyy ostokuitista)
Kuvaus kirjoita mitä olet ostanut ja kenelle, jos se ei kulutyyppistä selviä

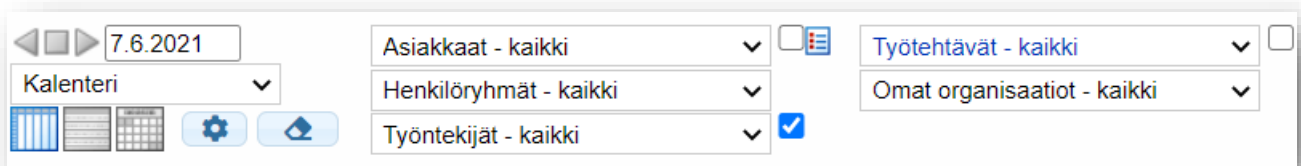
Muista lisätä kululaskun liitteisiin myös mahdolliset kuitit. Kun klikkaat *tallenna*, järjestelmä laskee automaattisesti kulujen summan. Tarkemmat selitykset ja opas matkakulujen luomiseen löytyy täältä:

[Ohjeita järjestelmiin jne.](#)

1.4. Kalenteri

Pääset tarkastelemaan kalenteria otsikon **työt** alta.

Kun asetat *henkilöryhmät*-valikon hakukriteeriksi esimerkiksi *toimihenkilöt*, on sen jälkeen *työntekijät*-valikosta helpompi hakea oma tai vaikka työkaverin kalenteri nopeasti. Valikoihin voi myös alkaa kirjoittaa, jolloin se hakee aloittamaasi sanaa tai nimeä. Rataskuvakkeesta voit valita pidemmän kalenterinäkömän, esim. 3 viikkoa kerralla.



Kalenterin käyttäminen ja täyttäminen on jokaiselle toimihenkilölle pakollista ja se on siksi myös tärkein työväline. Kalenteriin ilmestyy automaattisesti merkinnät järjestelmän kautta lähetetyistä viesteistä ja sähköposteista, mutta muut tapahtumat tulee lisätä itse, tai jonkun toisen toimesta.

Pakollisia kalenteriin merkittäviä tietoja ovat kaikki yhteydenotot ja tapaamiset, jotka liittyvät työnhakijoihin, työntekijöihin, potentiaalsiin asiakkaisiin sekä asiakasyrityksiin ja niiden yhteyshenkilöihin. Tällaisia pakollisia kalenteriin merkittäviä tietoja ovat esimerkiksi haastattelu, työnhakijan CV:n lähettäminen asiakkaalle, työsopimuksen tekeminen, asiakaskäynti, sopimuksen tekeminen asiakkaan kanssa, sekä puhelut ja sähköpostit. Jos et ole varma, tarvitseeko jostain puhelusta tai sähköpostista tehdä kalenterimerkintä, on se silloin varmempi tehdä kuin jättää tekemättä. Myös esimerkiksi omat lomat ja sairausajat tulee merkitä kalenteriin.

Kalenteriin voi tehdä merkintöjä myös omista henkilökohtaisista menoista. Näitä olisikin hyvä tehdä ihan sen takia, että muut työtoverit näkevät kalenteristasi, jos olet estynyt osallistumaan esimerkiksi palaveriin jonakin päivänä. Merkinnät saa myös yksityisiksi, jolloin niiden sisältöä ja kuvausta eivät muut näe.



HR-koordinaattorin kalenteri viikon ajalta voisi näyttää esimerkiksi tältä:

Lisää kirjaus	ma 7.6.	ti 8.6.	ke 9.6.	to 10.6.	pe 11.6.
8:00	Ennin Tiliöimistö Oy asiakaskäynti (nro:211835) Korpunen, Enni 08:00 - 10:00 2h		Kirjanpitäjä haastattelussa asiakkaalla (nro:211846)	Ennin Kuljetus Oy sopimus (nro:211852)	Vierailupäivä Tampereella (nro:211859) Korpunen, Enni 09:00 - 17:00 8h
9:00	Ennin Tiliöimistö Oy asiakaslounas (nro:211836)	Lakikoulutus (nro:211839) Korpunen, Enni 09:00 - 11:00 2h	Ennin Metallioia Oy Ennin Kuljetus Oy (nro:211848) Ennin Kotihoito Oy (nro:211849)	Jähihoitaja haastattelu Hammashoitaja puhelu Ennin Kuljetus Oy / rekrytointitarjous (nro:211854)	
10:00		Muuttoväntekäjä haastattelu Ennin Raksafirma Oy	Kirjanpitäjän palkkatukihakemus (nro:211850)	Kiriannittäjä puhelu (nro:211856)	
11:00	Kirjanpitäjä haastattelu (nro:211834)	Hammasslääkäri (nro:211862) Korpunen, Enni	Ammattikoulun vierailupäivä (nro:211851) Korpunen, Enni 12:30 - 16:00 3h 30min	Pakettiauton kuljettaja Koneenkäyttäjät työtapaturma (nro:211861)	
12:00	Kirjanpitäjän CV Ennin Tiliöimistö Oy:lle (nro:211837)	MIG-hitsaaja haastattelu MIG-hitsaajan CV Ennin		Kirjanpitäjän työ sopimus (nro:211855)	
13:00	CNC-koneistaja haastattelu	Laatoittaja haastattelu			
14:00	Porin palaveri (nro:211838) Korpunen, Enni	PERIITTI Rakennussivonia Sähköinsinööri LinkedIn	LinkedIn-postaus (nro:218037) Korpunen, Enni		
15:00					
16:00					
17:00					

1.4.1. Kalenterimerkinnän luominen

Kalenterimerkinnän luontiin on eri tapoja. Merkinnän voi luoda suoraan kalenteriin klikkaamalla sopivaa ajankohtaa, tai maalaamalla osoittimella isomman ajanjakson kerralla. Myös asiakkaan tai vaikka työnhakijan profiilin takaa voi luoda kalenterimerkinnän. Kalenterimerkintää voi myös jatkaa edellisestä asiaan liittyvästä merkinnästä ns. jatkotoimenpiteenä. Kalenterimerkinnän pituutta ja sisältöä voi myös muokata jälkikäteen.

7.1

1.4.1.1. Merkinnän luominen suoraan kalenteriin

Kalenterimerkinnän luominen alkaa seuraavan näköisestä tyhjistä yhteydenottomerkinnästä:

Tärkeimmät seikat kalenterimerkinnän luomisessa on valita merkintään oikea tyyppi ja alityyppi, sekä liittää merkintään kaikki siihen liittyvät osallistujat. Tyypin ja alityypin tulee aina vastata toisiinsa, jotta ne näkyvät oikein raporteilla. **Vinkki!** Valitse ensin alityyppi-valikosta oikea tapahtuma ja sen jälkeen tyyppi-valikosta alityypin perusteella oikea päätapahtuma. Näin toimien ei tarvitse arpoa mihin mikään kuului.

Alityyppi-valikko:

Tyyppi-valikko:

Mikäli teet vain itseesi tai työtoimiläisiisi liittyviä kalenterimerkintöjä, esimerkiksi ”toimiston kaappien kevätsiivous”, voi tällöin merkinnän tehdä tyyppillä **projektitehtävä** ja alityypillä **tehtävä**. Lisäksi roolivalikosta voi tehdä esimerkiksi valinnan toimistohenkilö ja liittää valikosta mukaan kaikki, joita tehtävä koskee. Valitse vastuuhenkilöksi itsesi tai tarvittaessa joku muu (muista tällöin lisätä myös itsesi erikseen tapahtumaan). Tarkista myöskin aloitus- ja lopetuspäivämäärät ja -ajat. Muista klikata *välitallennus* tai *tallenna ja sulje*.

Yhteydenotto: Toimiston kaappien siivous (nro:218759)

Tyyppi: Projektitehtävät
 Otsikko: Toimiston kaappien siivous
 Aloitus: 18.06.2021 09:00 Toteutunut
 Lopetus: 18.06.2021 11:00
 Jatkotoimenpide:
 Alityyppi: Projektitehtävä - Tehtävä
 Ei kiitos:
 Vastuuhenkilö: Korpunen, Enni
 Sävy:
 Yksityinen:
 Kuvaus:

Asiakas: Aseta +
 Luotu: 25.04.2021 22:10 Korpunen, Enni
 Muokattu: 25.04.2021 22:12 Korpunen, Enni

Välitallennus Tallenna ja sulje Poista

Osallistujat

Nimi	Tehtävänimike	Sähköposti	Puhelin 2	Matkapuhelin	Yhdistä
Geniem, Testi					<input checked="" type="checkbox"/>

1.4.1.2. Merkinnän luominen asiakkaan tai henkilön takaa

Merkinnän voi luoda myös suoraan henkilön profiiliin takaa. Merkinnän luonti niin työntekijöiden, työnhakijoiden, asiakkaiden yhteyshenkilöiden, kuin työtoveriesikin tietojen takaa tapahtuu samalla tavalla.

Siirry ensin joko superhaun tai muun haluamasi hakupolun kautta sen henkilön taakse, johon liittyen luot kalenterimerkinnän. Henkilön perustiedot-sivulta voit luoda kalenteriin merkinnän **yhteydenotot**-palkin oikeasta reunasta.

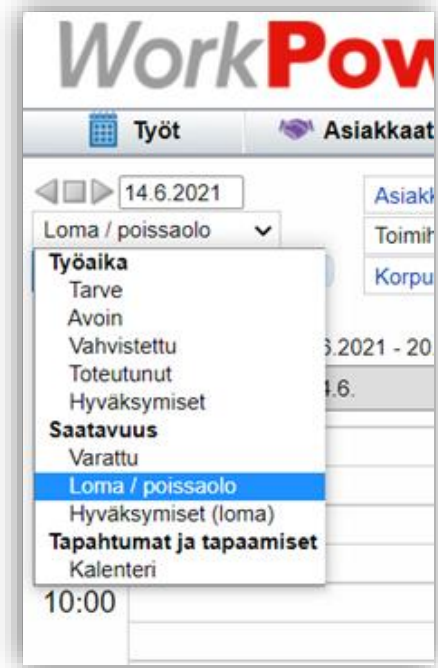


Kuvakkeet (vasemmalta oikealle) ovat tyypeiltään: käynnit, puhelut, email, projektitehtävät, muu, palaverit, haastattelut ja tilaisuudet.

Valitse oikea kuvake ja luo merkintä samalla tavalla, kuin edellisessä luvussa. Tyyppin voi myös vaihtaa merkintään myöhemmin, mikäli et ole varma mihin alityyppiin se kuuluu. **Huom!** Henkilön profiilin takaa luotava kalenterimerkintä ehdottaa merkinnän ajankohdaksi aina sitä päivää ja aikaa, jolloin merkinnän luot, joten muista vaihtaa varsinkin aloitus ja lopetus oikeiksi!

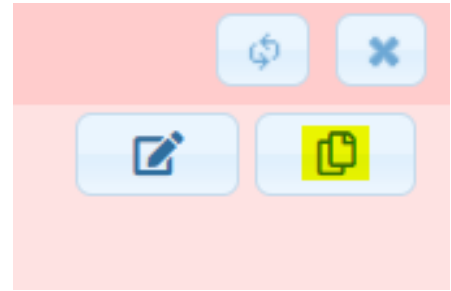
1.4.2. Poissaolot

Lomista, sairausajoista ja esimerkiksi palkattomista poissaoloista tulee tehdä merkintä omaan kalenteriin. Pääset tekemään esimerkiksi sairausajan merkinnän kalenterinäköymästäsi vaihtamalla viereisessä kuvassakin näkyvään alasvetovalikkoon *loma / poissaolo* ja luomalla tämän jälkeen klikkaamalla tai maalaamalla poissaolon aikavälin.



Kalenterinäköymä pysyy muuten samanlaisena, mutta kalenteriin tehtävän kirjauksen sisältö on hieman erilainen:

- Valitse poissaolon syy tyyppivalikosta (vuosiloma, sairausaika, saldovapaa jne.)
 - **HUOM! Sairausaika merkitään vain välille ma-pe, mutta vuosiloma välille ma-la**
- Valitse oikea asiakas asiakasvalikosta (useimmiten oma toimisto, kysy epäselvissä tilanteissa)
- Valitse oma nimesi työtehtävävalikosta
- Mikäli olet useamman päivän poissa saman syyn takia, tee kirjaus ensin yhdelle päivälle (muista klikata tässä välissä *välitalennus*-painiketta) ja kopioi kirjaus sen jälkeen lopuille poissaolopäiville käyttäen tapahtumaan ilmestyvää **kopiointitoimintoa**:



- Ennen kuin klikkaat *kopioi*, voit vielä varmistaa *esikatseulla*, että kirjaukset tulevat varmasti oikein:

14.06.2021 Asiakkaat - kaikki Työtehtävät - kaikki

Loma / poissaolo Toimihenkilöt Omat organisaatiot - kaikki

Korpenen, Enni

Kesäkuu 2021 (vko 24)
Poissaoloa/lomaa muokattu

Liukuma: 0:00 (20.06.2021 - 20.06.2021)

Lisää kirjaus	ma 14.6.	ti 15.6.	ke 16.6.	to 17.6.
8:00	Porin toimisto »Toimistokulut - Pori Korpenen, Enni Sairausaika 7:30 08:00 - 15:30			
9:00				
10:00				
11:00				
12:00				
13:00				
14:00				
15:00				

Kirjausten kopiointi

08:00 - 15:30 14.06.2021: Sairausaika
Kopioituihin asetetaan "Jatkaa edellistä"

Kopioi aikavälille:
15.06.2021 - 18.06.2021

Ma Ti Ke To Pe La Su

Kopioidaan jokaiselle viikolle

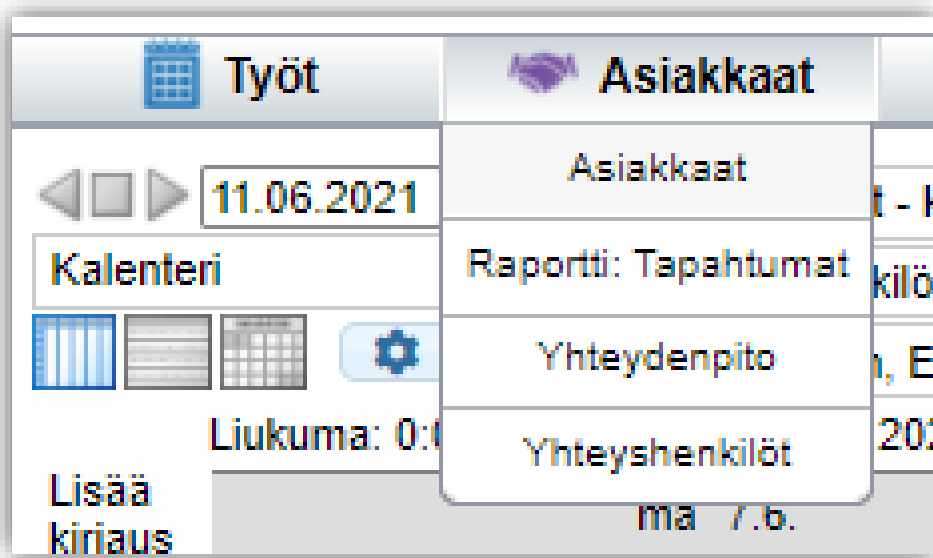
Esikatsele **Kopioi**

08:00 - 15:30 15.06.2021: Sairausaika
08:00 - 15:30 16.06.2021: Sairausaika
08:00 - 15:30 17.06.2021: Sairausaika
08:00 - 15:30 18.06.2021: Sairausaika

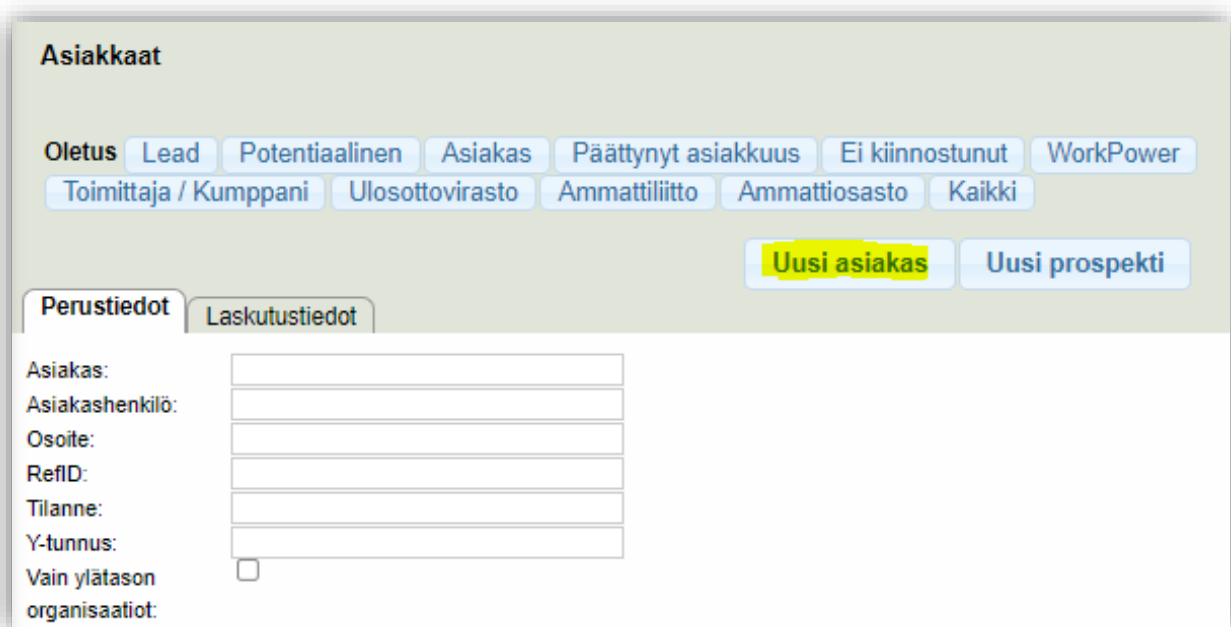
2. ASIAKKAAT

2.1. Asiakkaan luominen

Pääset luomaan uuden asiakkaan (tai leadin tai potentiaalisen asiakkaan) *asiakkaat*-välilehdeltä klikkaamalla *asiakkaat*.


















Tämän jälkeen sivun oikeasta yläreunasta klikataan *uusi asiakas*.


The image shows a form titled 'Asiakkaat' (Customers) for creating a new customer. The form has a filter bar at the top with buttons for 'Oletus', 'Lead', 'Potentiaalinen', 'Asiakas', 'Päätynyt asiakkuus', 'Ei kiinnostunut', 'WorkPower', 'Toimittaja / Kumppani', 'Ulosottovirasto', 'Ammattiliitto', 'Ammattiosasto', and 'Kaikki'. Below the filter bar are two buttons: 'Uusi asiakas' (highlighted in yellow) and 'Uusi prospekti'. The form is divided into two tabs: 'Perustiedot' (Basic information) and 'Laskutustiedot' (Billing information). The 'Perustiedot' tab is active, and it contains the following fields: 'Asiakas:', 'Asiakashenkilö:', 'Osoite:', 'RefID:', 'Tilanne:', 'Y-tunnus:', 'Vain ylätason organisaatiot:' (with a checkbox), and 'Asiakas:'.

2.1.1. Perustiedot

Asiakkaan tietoihin pitää täyttää kaikki keltaisella merkityt kohdat. Muut tiedot ovat vapaaehtoisia.

Asiakkaan perustiedot			
Nimi:	Ennin Metallipaja Oy 	Y-tunnus:	<input type="text"/>
Laskutusnimi:	EK-yhtiöt Oyj	<input type="checkbox"/> Ei Y-tunnuksen tarkistusta	
Osoite:	Metallikuja 1   	RefID:	12345
Postilokero:	<input type="text"/>	Puhelin:	<input type="text"/>
Postinro:	28100	Sähköposti:	<input type="text"/>
Postitoimipaikka:	Pori	www-osoite:	<input type="text"/>
Maa:	Suomi 	Myyntilupa:	Ei määritetty 
	<input checked="" type="checkbox"/> Käyntiosoite eri kuin postiosoite	Hyväksymismenettely:	Työaikojen hyväksyntä 
Osoite:	Pulttikuja 4	Yhtiön alue:	Ei määritetty 
Postinro:	28100	Luotu:	09.05.2021 23:57 Korpunen, Enni
Postitoimipaikka:	Pori	Muokattu:	17.05.2021 00:57 Korpunen, Enni
Maa:	Suomi 		
Tyyppi:	Asiakas 		
Toimiala:	Teollisuus 		
Kokoluokka:	Ei määritetty 		
Asiakasvastaava:	Korpunen, Enni 		
Yhteyshenkilö:	Korpunen, Enni 		
Oma organisaatio:	WorkPower Teollisuus Oy 		

Tilanne-kenttään lisätään kaikki laskutukseen vaikuttavat tiedot ja lisätiedot-kenttään voi lisätä muuta tietoa, joka koskettaa HR:ää. Myös asiakkaan logon voi tarvittaessa ladata järjestelmään. Asiakas luodaan aina sen asiakasvastaavan alle, jonka alle ”raha tulee”, eli esim. oma asiakkuuspäällikkö.

Tilanne:	Laskutetaan joka toinen tiistai.
Kuvaus:	Yhteyshenkilö Tiina Takala.
Logo:	

Asiakkaan nimen perässä otsikossa on suluissa numero, joka tulee lisätä perustiedoissa kohtaan **RefID**. Ennin Metallipaja Oy:llä se on esimerkiksi 21577.

Asiakkaan tiedot - Ennin Metallipaja Oy (Nro: 21577)							
Perustiedot	Lisätiedot	Hinnasto	Työajat	Tilaukset	Laskutustiedot	Laskut	Työaikojen kirjaaminen

Asiakkaan perustietolehden takaa voi luoda ja yhdistää **yhteys henkilöitä** ja **organisaatioita** sekä luoda **työtehtäviä**, **toimeksiantoja** ja **työilmoituksia**. **Dokumenttien** taakse tallennetaan esim. yhteistyösopimukset.

The screenshot shows a sidebar menu with the following items and actions:

- Yhteyshenkilöt** (with icons for email and phone) and buttons: **Yhdistä**, **Uusi**
- Työtehtävät** and button: **Kaikki työtehtävät**, **Uusi**
- Toimeksiannot** - Näytetään vuoden ajalta **Näytä kaikki**
- Dokumentit** and button: **Uusi**
- Organisaatorakenne** and buttons: **Yhdistä**, **Uusi**
- Ennin Metallipaja Oy
- Työilmoitukset** and buttons: **Näytä kaikki**, **Uusi työilmoitus**
- Yhteydenotot** (with icons for chat, phone, email, list, mail, calendar, user, and calendar)

At the bottom of the sidebar are three buttons: **Tallenna**, **Poista**, and **Muuta ei-aktiiviseksi**.

2.1.2. Yhteyshenkilöt

Asiakkaan taakse luodaan uusi yhteys henkilö klikkaamalla **uusi** kohdasta **yhteys henkilöitä**. Yhteys henkilön tietoihin olisi tärkeä lisätä ainakin etu- ja sukunimi, asiakasvastaava, sekä joko matkapuhelin tai sähköposti, tai molemmat. **Yhteys henkilöitä lisätään aina ylipäätään organisaatioon**; tämä helpottaa tietojen päivittämistä ja hakemista myöhemmin. Mikäli asiakkaalla ei ole entuudestaan yhteys henkilöitä järjestelmässä, luodulle henkilölle tulee automaattisesti täpät kohtiin **aktiivinen** ja **asiakkaan yhteys henkilö**. Mikäli henkilön haluaa esim. lisätä myös hyväksyjäksi työntekijöiden tuntikirjauksille, tulee henkilölle luoda käyttäjä samoin periaattein, kuin työnhakijoille ja työntekijöillekin. **Katso mallia kohdasta: 3.5.1. Käyttäjän luominen**. Käyttäjän luomisen jälkeen yhteys henkilön **roolit**-kohtaan ilmestyy kuvake **hyväksyjä**, jolloin sen voi täpätä.

The screenshot shows a contact form and a role management table.

Yhteys henkilö

Fields and values:

- Etunimi:** Karoliina
- Sukunimi:** Aalto
- Tehtävänimike:** (empty)
- Organisaation osoite
- Katuosoite:** (empty)
- Postilokero:** (empty)
- Postinro:** (empty)
- Postitoimipaikka:** (empty)
- Asiakasvastaava:** Korpunen, Enni
- Tilanne:** (empty)
- Lisätiedot:** (empty)
- Puhelin 2:** (empty)
- Matkapuhelin:** 050 123 4567
- Sähköposti:** karoliina.aalto@enninmetallipaja.fi
- RefID:** (empty)
- Markkinointikielto
- Markkinointikielto:** **Lisää**
- Luotu:** 10.05.2021 00:06 Korpunen, Enni
- Muokattu:** 10.05.2021 00:06 Korpunen, Enni

Buttons: **Tallenna**, **Poista**

Roolit

Nimi	Tehtävänimike	Aktiivinen	Asiakkaan yhteys henkilö	Hyväksyjä
Aalto, Karoliina		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2.1.3. Organisaatorakenne


Organisaation taakse voi luoda esim. yrityksen toisen toimipisteen tai työkohteen erilliseksi kohteekseen, esimerkiksi jos asiakkaalla on eri paikkakunnilla eri henkilöstöä ja työtehtäviä.

Aliorganisaatio nimetään tyylillä **pääorganisaation nimi / toimipiste**, kun kyseessä on saman yrityksen toinen toimipiste. Esimerkki: Ennin Metallipaja Oy sijaitsee Porissa, mutta yrityksellä on myös toinen halli Nakkilassa. Porin toimipisteellä hitsataan ja Nakkilassa asennetaan. Aliorganisaatio nimetään siis tyylillä: Ennin Metallipaja Oy / Nakkila.

Organisaatorakenne näyttää tämän asiakkaan perustiedoissa tältä:

Asiakkaan tietoihin lisättävät

Ennin Metallipaja Oy » Uusi asiakas

Nimi:	<input type="text" value="Ennin Metallipaja Oy / Nakkila"/>		Y-tunnus:	<input type="text"/>
Laskutusnimi:	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Ei Y-tunnuksen tarkistusta	
	<input type="checkbox"/> Pääorganisaation osoite		RefID:	<input type="text"/>
Osoite:	<input type="text" value="Rautakatu 2"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Pääorganisaation yhteystiedot	
Postilokero:	<input type="text"/>		Puhelin:	<input type="text"/>
Postinro:	<input type="text" value="29250"/>		Sähköposti:	<input type="text"/>
Postitoimipaikka:	<input type="text" value="Nakkila"/>		Myyntilupa:	<input type="text" value="Ei määritelty"/>
Maa:	<input type="text" value="Suomi"/>		Hyväksymismenettely:	<input type="text" value="Työaikojen hyväksyntä"/>
	<input type="checkbox"/> Käyntiosoite eri kuin postiosoite		Yhtiön alue:	<input type="text" value="Ei määritelty"/>
Tyyppi:	<input type="text" value="Asiakas"/>			
Toimiala:	<input type="text" value="Teollisuus"/>			
Kokoluokka:	<input type="text" value="Ei määritelty"/>			
Asiakasvastaava:	<input type="text" value="Korpunen, Enni"/>			
Yhteyshenkilö:	<input type="text" value="Ei valittu"/>			
Oma organisaatio:	<input type="text" value="WorkPower Teollisuus Oy"/>			
Tilanne:	<input type="text"/>			
Kuvaus:	<input type="text"/>			
Logo:	<input type="button" value="Logo"/>			

2.1.4. Työtehtävät

Jotta työntekijöille voi luoda toimeksiantoja tai ylipäätään palkata, on asiakkaan taakse luotava ensin työtehtävä. Työtehtävä määrittää säännöt palkanmaksuun. Työtehtävä luodaan asiakkaan käytänteiden ja käytössä olevan työehtosopimuksen mukaan.

HUOM! Työtehtävällä olevat tiedot jyrää kaiken muun ohi! Täytä siis työsuhteelle samat tiedot, kuin mitä on työtehtävällä.

Seuraavassa esimerkki Ennin Metallipaja Oy:n MIG-hitsaajan työtehtävästä:

Työtehtävälle annetaan nimi, valitaan organisaatio ja työehtosopimus asiakkaan mukaan sekä valitaan asiakasvastaava.

Kustannuspaikka ja laskutus pitää valita viimeistään ennen kuin voi laskuttaa. Kust.paikan ja as.vast. tulee olla sama hlö = asiakkuuspäällikkö.

Tässä firmassa hitsaajat työskentelevät kahdessa vuorossa maanantaista perjantaihin. Työvuorokausi alkaa kuudelta ja iltalisää maksetaan koko vuorosta. Lauantaista ei saa heti 100% korvausta. Muut kohdat ovat oletuksena eli työehtosopimuksen mukaan.

Mikäli luot tehtävää uudelle asiakkaalle, muista selvittää asiakkaan käytännöt esim. ruokataukojen ja ylitöiden osalta.

2.1.5. Työilmoitukset

Uusi työilmoitus luodaan joko asiakkaan taakse tai avoimena hakuna, riippuen toimialan käytänteistä. Uutta työilmoitusta luodessa valitaan usein käytettäväksi mallipohjaksi organisaatiota vastaava pohja. Ennin Metallipaja Oy:n työilmoituksiin käytetään pohjaa **TEOLLISUUS**.

The screenshot shows a web form for configuring a job task. The title is 'Työtehtävä Ennin Metallipaja Oy (Nro: 21577) » Uusi'. The form contains the following fields:

- Nimi: MIG-hitsaaja
- Tila: Avoin
- Oma organisaatio: WorkPower Teollisuus Oy
- Asiakasvastaava: Korpunen, Enni
- Oma kustannuspaikka: Ei valittu
- Laskutus: Ei valittu
- Työehtosopimus: Teknologiateollisuus
- Työaikamuoto: Oletus: 40h/vko (ei lisätyötä)
- Ylityöt: Oletus: Automaattiset ylityöt
- Ruokatauko: Oletus: Syötettävä, oletuskesto 1/
- Lisät: Oletus: Automaattiset lisät
- Työajan lyhennys: Tasaamislisä 6,3%
- Lauantailisä: Oletus: Ei lauantailisää
- Olosuhdelisät: Oletus: Rastittavat poikkeamat tyi
- Paikalliset lisät: Oletus: Ei paikallisia lisä
- Keskiyökorjaus: Työvuorokausi klo 06-->
- Provisio: Oletus: Ei provisioita
- Lauantaiylityö: Ei heti 100%
- Iltä-/yötyö: Iltalisä (14 - 22) ja yölisä (22 - 06)
- Tehtävänimike: MIG/MAG-hitsaaja (Teollisuus)

The screenshot shows a table titled 'Organisaatorakenne' with the following data:

Nimi	Osoite	Tilanne
Ennin Metallipaja Oy / Nakkila	Rautakatu 2 29250 Nakkila

Below the table, there is a list of organizational units:

- Ennin Metallipaja Oy
 - Ennin Metallipaja Oy / Nakkila

Uusi työilmoitus

Valitse käytettävä mallipohja: TEOLLISUUS

Rajaa oman organisaatiosi mallipohjiin

Luo ilmoitus käyttäen valittua pohjaa

Työilmoitusta luodessa tulee vähintään kirjoittaa otsikko, valita julkaisupäivä, ja päivä, jolloin haku loppuu, toimiala, työsuhde, työaika, osaamiskysely, asiakasvastaava ja oma organisaatio (sekä tietysti hakuteksti). Näillä tiedoilla haun saa avattua WorkPowerin omille sivuille. Duunitori, Oikotie ym. hakukoneet imuroi tiedon suoraan WorkPowerin omilta sivuilta, mutta mikäli ilmoituksen haluaa myös MOL:iin, eli TE-palveluiden sivuille, tulee myös kohdat, joiden perässä lukee (MOL), täyttää (*paitsi työn kesto ja päivittäinen työaika ei pakollisia*). Tehtävänimikkeen valinta auttaa ilmoituksen löytymisessä nettisivuilta. **Lisää sijainniksi maakunta sekä tarkempi kaupunki/kaupungit, jotta ilmoitus löytyy sijaintikriteereillä Duunitorista!** Muista vaihtaa lopuksi ilmoituksen tarkistamisen jälkeen tilaksi **haussa** ja klikata *tallenna*.

Työilmoitus Hakemuslomake Lisätiedot Esikatselu

☐ Työilmoituksen tiedot

Otsikko:	MIG-hitsaaja		
Tila:	Luonnos	Paikkojen lkm:	1
Näytä:	WWW-sivuilla	Yleinen arviopohja:	Ei valittu
	<input type="checkbox"/> Piilota listalta (WWW)	Tehtävän arviopohja:	Ei valittu
Julkaisu:	14.06.2021	Asiakasvastaava:	Korpunen, Enni
Haku loppuu:	23.06.2021	Yhteystieto (MOL):	<input type="radio"/> Myyjän nimi
Toimiala:	Teollisuus	<input checked="" type="radio"/> Ilmoitukseen syötetty	Enni Korpunen
Työsuhte:	määräaikainen	Oma organisaatio:	WorkPower Teollisuus Oy
Työaika:	Kokoaikainen	Osoite (MOL):	<input type="radio"/> Ei osoitetta
Työaika (MOL):	2-vuorotyö	<input type="radio"/> Oma organisaatio	<input type="radio"/> Asiakas
Työn kesto (MOL):	6 - 12 kk	<input checked="" type="radio"/> Ilmoitukseen syötetty	Postinumero: 28100
Työkokemus (MOL):	1-5 vuotta	<input type="radio"/> Asiakas	Osoite:
Kieli:	Suomi	<input checked="" type="radio"/> Ilmoitukseen syötetty	Vuokratyöpaikka
Hakemuksen kieli:	suomi	Työn luonne (MOL):	<input checked="" type="radio"/> (Vain jos vuokratyöpaikka tai rekrytointitoimeksianto)
Työ alkaa (MOL):	sopimuksen mukaan	Julkaise toimeksiantaja (MOL):	<input checked="" type="radio"/> Ilmoitukseen liitetty asiakas
Työn kesto (MOL):		Toimeksiantaja (MOL):	<input type="radio"/> Ilmoitukseen syötetty
Päivittäinen työaika (MOL):		Luoto:	10.05.2021 00:14 Korpunen, Enni
Tehtävänimike (MOL):	MIG/MAG-hitsaaja (72121)	Muokattu:	10.05.2021 00:18 Korpunen, Enni
Oikotie tehtäväalue:	<input checked="" type="checkbox"/> Tuotanto ja pienteollisuus		
	<input checked="" type="checkbox"/> Metalliteollisuus		
Osaamiskysely:	TEOLLISUUS – Teknologioteollisuus		

Logo: Ilman Yleinen

Ilmoitusteksti:

B I U Kappale Verdana 11pt

Haemme asiakkaallemme Ennin Metallipaja Oy:lle ammattitaitoista **MIG-hitsaajaa**.

Toivomme sinulla olevan alan koulutus ja kokemusta varsinkin putkihits.....

Tehtävänimike:	<input checked="" type="checkbox"/> Hitsaaja (Teollisuus) <input checked="" type="checkbox"/> Hitsaaja mig (Teollisuus) <input checked="" type="checkbox"/> MIG/MAG-hitsaaja (Teollisuus)
Sijainti:	<input checked="" type="checkbox"/> Satakunta(Satakunta) <input checked="" type="checkbox"/> Nakkila(Satakunta) <input checked="" type="checkbox"/> Pori(Satakunta)

2.1.6. Laskutustiedot

Asiakkaan laskutustiedot-välilehdelle tulee lisätä tarvittavat tiedot, mikäli laskutusosoite on eri kuin postitus- tai käyntiosoite.

Asiakkaan laskutustiedot		
Laskutusnimi:	<input type="text" value="Ennin Metallipaja Oy"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Laskutusosoite eri kuin yrityksen osoite
Y-tunnus:	<input type="text"/>	Vastaanottaja: <input type="text" value="EK-yhtiöt Oyj"/>
ALV-tunnus:	<input type="text"/>	Osoite: <input type="text"/>
Kotipaikka:	<input type="text"/>	Postilokero: <input type="text" value="PL 12345"/>
ALV rekisteröintipvm:	<input type="text"/>	Postinro: <input type="text" value="00001"/>
Vakioviite:	<input type="text"/>	Postitoimipaikka: <input type="text" value="LASKUTUS"/>
		Maa: <input type="text" value="Suomi"/>
		Henkilö: <input type="text"/>

Sähköinen laskutus [Hae verkkolaskuosoitteistosta](#)

Verkkolaskuosoite: Välittäjän tunnus: Välittäjä:

Yrityksen verkkolaskuosoitetta voi etsiä painikkeesta **hae verkkolaskuosoitteistosta**. Hakukenttään voi syöttää yrityksen nimen tai y-tunnuksen, jonka jälkeen löydät yritykselle verkkolaskutusosoitteen ja välittäjän tunnuksen.

Verkkolasku osoitteisto

Löytyi 1 tulosta.
[Workpower Teollisuus Oy](#)
Y-tunnus: 2267111-2

Workpower Teollisuus Oy

Yleistä tietoa

Y-tunnus 2267111-2

Vastaanotto

Nimi	Osoite		Välittäjä	Korjauspyyntö
	Verkkolaskuosoite	Operaattoritunnus		
Workpower Teollisuus Oy	TE003722671112	003701011385	TietoEVRY Oyj	<input type="button" value="Korjauspyyntö"/>

Lähetys

Nimi	Kyvykkyydet	Välittäjä	Korjauspyyntö
Workpower Teollisuus Oy	Voi lähettää laskuja ja niille liitteitä.	Maventa	<input type="button" value="Korjauspyyntö"/>

Kun asiakkaan laskutustiedot on tallennettu, tulee sivulle näkyville kohta **laajemmat laskutettavan tiedot**. Klikkaamalla sitä pääsee tekemään vielä laskutukseen liittyviä muita valintoja, kuten lisättyä viitteitä. Keltasella olevat kohdat tulee täpätä tai niihin valita jotain. Esimerkissä on ns. perustilanne. **Laskut organisaatioittain** tarkoittaa, että mikäli asiakkaalla on muidenkin yksiköiden työntekijöitä, muodostetaan laskut silloin jokaiselle yksikölle erikseen. Maksuehto määräytyy asiakkaan luotto-luokituksen mukaan. Mikäli kohtaan *eri laskutusemail* lisätään jotain, tulee vieressä oleva ruutu myös täpätä.

HUOM! Mikäli asiakkaalle lähtee paperinen lasku, tulee kohtaan *eri laskutusemail* lisätä palkkiksen sähköposti!

Laskutustiedot	
Nimi:	Ennin Metallipaja Oy
Yksikkö:	
Laskut organisaatioittain:	<input checked="" type="checkbox"/>
Yhteyshenkilö:	Ei valittu
Eri laskutusemail:	<input type="checkbox"/>
Tilausviite:	
Sopimusviite:	
Myyjän viite:	
Maksuehto:	7pv netto
Toimitustapa:	<input type="checkbox"/> Postitus itse <input type="checkbox"/> Email (pdf) <input type="checkbox"/> Postituspalvelu <input checked="" type="checkbox"/> E-lasku <input checked="" type="checkbox"/> Liitä pdf-lasku
Erittely:	<input type="checkbox"/> Henkilöittäin <input type="checkbox"/> Työtehtävittäin <input type="checkbox"/> Kustannuspaikoittain <input type="checkbox"/> Tuotetunnuksittain <input type="checkbox"/> Tehtävät lisittäin <input type="checkbox"/> Kirjausten laskutuskommentit <input type="checkbox"/> Kirjausten hyväksynnät <input type="checkbox"/> Yksittäiset kirjaukset työtehtävittäin <input type="checkbox"/> Näytä yhteensä rivi <input type="checkbox"/> Yhteensä rivillä hinta <input checked="" type="checkbox"/> Lisää aikaväli
Lisäteksti:	
Erittely pdf tiedostoon:	<input checked="" type="checkbox"/>
Laskurivien muodostus:	<input type="radio"/> Henkilöittäin <input type="radio"/> Henkilöittäin tuotteittain <input type="radio"/> Henkilöittäin tuotteittain kustannuspaikoittain <input type="radio"/> Tuotteittain <input type="radio"/> Tuotteittain kustannuspaikoittain <input type="radio"/> Työtehtävittäin kustannuspaikoittain <input checked="" type="radio"/> Työtehtävittäin henkilöittäin tuotteittain <input type="radio"/> Laskutuskommenteittain
Laskuttaja	
Laskuttaja:	WorkPower Teollisuus Oy
Laskuttajan tiedot:	Teollisuus
Yhteyshenkilö:	Ei valittu
Laskutusväli:	Ei määritelty
Tunnit laskutukseen:	Oletus Oletus: Vain hyväksytyt
Kulut laskutukseen:	Oletus Oletus: Vain hyväksytyt
Laskun viivakoodi:	Oletus Oletus: Ei
Toimittajanro (ostajalle):	
Luotu:	
Muokattu:	
Oletus:	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktiivinen:	<input checked="" type="checkbox"/>
Pakota ALV:	<input checked="" type="checkbox"/>
Alv %	24,00
Alv -koodi	S (Normaali vero)

Alv-% ja alv-koodi taas riippuu toimialasta. Normaalisti ne ovat 24 % ja S, mutta esimerkiksi medillä alv-% on 0 ja alv-koodi O ja rakennusalalla taas 0 % ja koodi AE, eli ns. käännetty alv. Tämä sen takia, että rakennusalalla rakentamispalvelun ostaja maksaa verot, ei myyjä. Tällä käännettyllä verotussysteemillä pyritään estämään harmaata taloutta.


Mikäli työntekijästä laskutetaan asiakkaalta jotain ekstraa, esim. matkalippu, se laskutetaan samalla verokannalla, kuin normaalit laskulla olevat työtunnitkin (esim. raksalla 0%, AE). Rekrytoinneissa alv on aina 24 % (S).

HUOM. Kuukausipalkkalaisille tulee luoda oma laskutustieto! Kysy apua taloustiimiltä.

3. TYÖNHAKIJAT

3.1. Hakijaprofiilin perustiedot

Hakijan perustiedot -lehdellä näkyy nimensäkin mukaisesti kaikki perustiedot, mitä hakija on itseltään antanut. Haastattelija tai hakija itse voi myöhemmin täydentää tai muuttaa tietojaan kirjautumalla järjestelmään.

Perustiedot	Hakijatiedot	Palkanmaksu	Arviot	Raportit	Työajat	Viestit	Käyttäjä	Yksityisyysasetukset
Etnimi:	<input type="text" value="Antti"/>							
Sukunimi:	<input type="text" value="Asentaja"/>							
Näyttönimi:	<input type="text" value="Asentaja, Antti"/>							
Katuosoite:	<input type="text" value="Asentajantie 123"/>							
Postinro:	<input type="text" value="26100"/>							
Postitoimipaikka:	<input type="text" value="Rauma"/>							
Maa:	<input type="text" value="Suomi"/>							
	<input type="checkbox"/> Kotiosoite ulkomailla							
Puhelin 2:	<input type="text"/>							
Matkapuhelin:	<input type="text" value="040 123 4567"/>							
Sähköposti:	<input type="text" value="antti.asentaja@omanetti.fi"/>							
Sukupuoli:	<input type="text" value="Ei määritetty"/>							
Kansalaisuus:	<input type="text" value="Suomi"/>							
Syntymäaika:	<input type="text" value="01.01.1990"/> Ikä: 31							
Ulkomaalainen:	<input type="checkbox"/>							
Lisätteksti henkilökortille:	<input type="text"/>							
Tilanne:	 <input type="text" value="Haastattelu 3.5."/>							
Lisätiedot:	<input type="text"/>							
Oma kuvaus:	<input type="text"/>							
Tehtävänimikkeet:	<input type="text" value="✓Asentaja (Teollisuus)"/>							
Sijainti:	<input type="text" value="✓Satakunta(Satakunta)"/>							
	<input type="text" value="✓Eura(Satakunta)"/>							
	<input type="text" value="✓Eurajoki(Satakunta)"/>							
	<input type="text" value="✓Harjavalta(Satakunta)"/>							
	<input type="text" value="✓Honkajoki(Satakunta)"/>							
	<input type="text" value="✓Huittinen(Satakunta)"/>							

3.2. Hakijatiedot

Hakijatietoihin hakija on lisännyt mahdollisesti koulutus- ja työkokemusosaamisiaan sekä sijainnin, missä olisi valmis työskentelemään. Sivun alareunassa on myös kohta vapaalle tekstille sekä CV:lle ja hakemustiedostolle.

Perustiedot	Hakijatiedot	Palkanmaksu	Arviot	Raportit	Työajat	Viestit	Käyttäjä	Yksityisyysasetukset	Osaaminen	Liukumat	Toir
-------------	---------------------	-------------	--------	----------	---------	---------	----------	----------------------	-----------	----------	------

Henkilötiedot

Perustiedot

Etinimi:	Antti	Tila:	Hakija
Sukunimi:	Asentaja	Luotu:	21.04.2021 20:24 Korpunen, Enni
Katuosoite:	Asentajantie 123	Muokattu:	08.05.2021 13:57 Korpunen, Enni
Postinro:	26100		
Postitoimipaikka:	Rauma		
Sähköposti:	antti.asentaja@omanetti.fi		
Matkapuhelin:	040 123 4567		
Syntymäaika:	1 / 1 / 1990		
	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiivinen		

Koulutus

Pääaine	Tutkinto	Lisätiedot	Valmistumisvuosi	Opiskelija
Kone- ja metalliala	Koneenasentaja		2009	<input type="checkbox"/>

[Lisää koulutus](#)

Työkokemus

Työnantaja	Tehtävänimike	Työtehtävät ja vastualueet	Aloitus	Lopetus
Ö-Asennus	Asentaja	Mekaaninen ja hydraulinen asennus pääasiassa, myös työnjohtotehtäviä.	3 / 2011	Kuukausi / Vuosi

[Lisää työpaikka](#)

Valmis aloittamaan:

Haettu työ

Työn sijainti: Uusimaa

- Eura(Satakunta)
- Eurajoki(Satakunta)
- Harjavalta(Satakunta)
- Honkajoki(Satakunta)
- Uittinen(Satakunta)

Palkkatoive: 0,00 euroa/h
0,00 euroa/kk

3.3. Arviot










Eri tiimeissä on erilaisia käytäntöjä, mutta arviot-välilehteä voi käyttää esimerkiksi haastattelun tai puhelinkeskustelun muistiona. Luokitusta voi käyttää tukena haastattelulle ja luokitella hakijat eri luokkiin vaikka kokemuksen tai osaamisen mukaan. Kohdasta *valitse pohja* voi valita valmiin pohjan, jossa on kysymyksiä luotu esimerkiksi tietyn yrityksen tarpeisiin.

Perustiedot	Hakijatiedot	Palkanmaksu	Arviot	Raportit	Työajat	Viestit	Käyttäjä	Yksityisyysasetukset	Osaaminen
-------------	--------------	-------------	---------------	----------	---------	---------	----------	----------------------	-----------

Yleisarvio - Asentaja, Antti Huomioitu (Hakijakoht.) [Tekstiviesti](#) [Sähköposti](#) [Postitus](#)

Tiivistelmä: Asentaja teollisuuteen

Kuvaus:

B *I* U        **A** **A** Verdana 11pt  

31v, asuu Raumalla, harrastaa koripalloa.
Auto käytössä, Poriinkin voi ajella töihin.
Palkkatoive 14,50e.
Kortteja voimassa: kts. osaaminen.
Työkokemusta 10 vuotta mekaanisesta ja hydraulisesta asennuksesta.
Vuorotyökin kelpaa.

Luokitus: 1. ryhmä Muokattu: 08.05.2021 13:50, Korpunen, Enni
Haastattelija: Korpunen, Enni Luotu: 21.04.2021 20:24, Korpunen, Enni
Haastateltu: 03.05.2021
Puhelinhaastateltu:
Valitse pohja: Ei valittu

Tallenna

3.4. Osaaminen

Osaaminen-välilehdellä voi tarkistella hakijan täppäämiä osaamisia esim. ajokorteista, kieliosaamisesta ja ammatillisesta osaamisestaan.

Klikkaamalla jonkin valinnan auki, avautuu osaamisille laajempi tarkastelualue:

Asentaja, Antti

Perustiedot Hakijatiedot Palkanmaksu An
Yksityisyysasetukset **Osaaminen** Liukumat

Työntekijän osaaminen

- Ajokortti
- Kielitaito
- Kortit, passit, luvat
- Haettu työ
- Rakennus
- Logistiikka
- Palvelut
- Terveystenhoito
- Toimihenkilöt
- Teollisuus

Perustiedot Hakijatiedot Palkanmaksu Arviot Raportit Työajat Viestit Käyttäjä Yksityisyysasetukset **Osaaminen**

Työntekijän osaaminen

Ajokortti

- A
- B
- C
- D
- E
- Auto käytössä

Kielitaito

	Ei osaamista	Perusteet	Tyydyttävä	Hyvä	Sujuva	Äidinkieli
Suomi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Englantti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ruotsi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Saksa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Venäjä	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ranska	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Viro	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Muu, mikä? <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Kortit, passit, luvat

Haettu työ

Rakennus

Logistiikka

Palvelut

Terveystenhoito

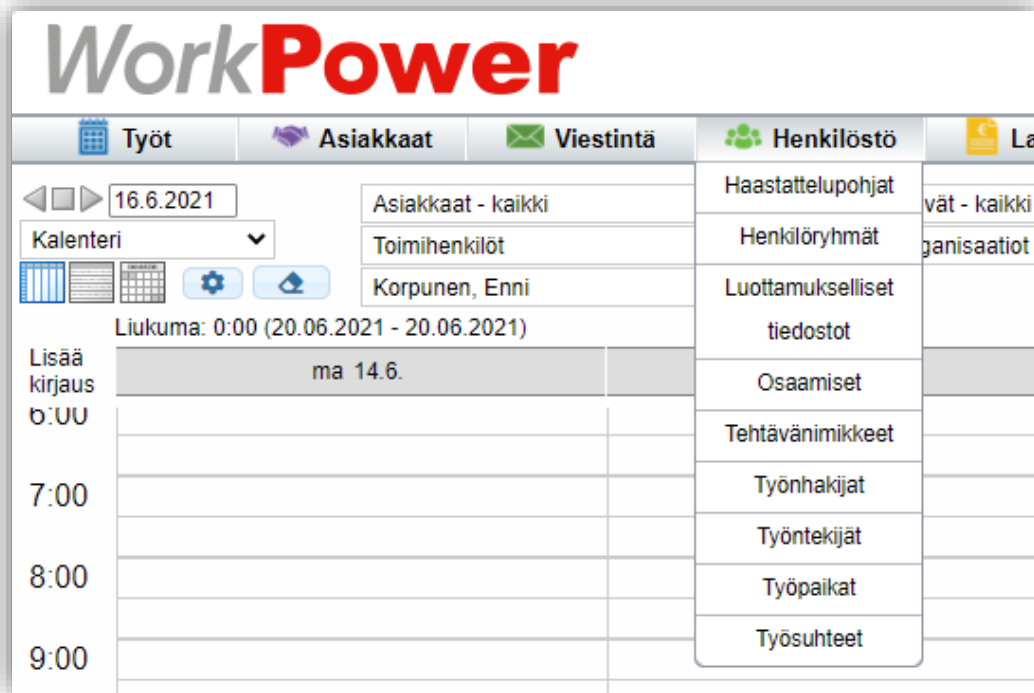
Toimihenkilöt

Teollisuus

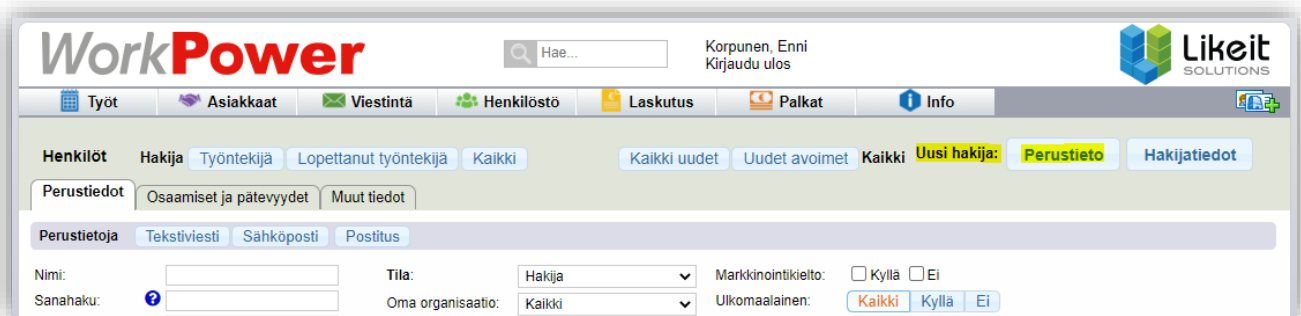
- Hittsaaja
- Koneenasentaja
 - Mekaniikan asennus
 - Hydrauliikan asennus
 - Pneumatiikan asennus
 - Alustavat sähköasennukset

3.5. Hakijaprofiilin luominen

Joskus hakijat ottavat yhteyttä puhelimitse, sähköpostilla tai tulemalla paikan päälle toimistolle. Tällöin voi olla helpompi, että luot itse hakijalle profiilin järjestelmään. Hakijalle saa luotua profiilin klikkaamalla *henkilöstö*-välilehdeltä *työnhakijat*.



Sivun yläreunassa oikealla lukee *uusi hakija* ja vieressä on painike *perustieto*, klikkaa siitä.



Sivulle aukeaa tyhjä henkilötietosivu, johon voi nyt täyttää hakijasta kaikki olemassa olevat tiedot. Hakijasta olisi hyvä olla ylhäällä ainakin etunimi, sukunimi ja puhelinnumero tai sähköposti yhteydenottoa varten. Myös vastuuhenkilö olisi hyvä valita, jotta hakija löytyy järjestelmästä jatkossa helpommin. Tietoja voi täyttää niin paljon tai vähän kuin kokee tarpeelliseksi. Jos hakijasta joskus tulee työntekijä, tulee viimeistään siinä vaiheessa tietoja täydentää. Muista aina klikata *tallenna*, ennen kuin suljet sivun.

Hakijan tiedot - WorkPower Oy » WorkPower Teollisuus Oy (Nro: 7) » Asentaja, Antti

Perustiedot Hakijatiedot Palkanmaksu Arviot Raportit Työajat Viestit Käyttäjä Yksityisyysasetukset

Etunimi: Antti
 Sukunimi: Asentaja
 Näyttönimi: Asentaja, Antti
 Katuosoite: Asentajantie 123
 Postinro: 00100
 Postitoimipaikka: Helsinki
 Maa: Suomi
 Kotiosoite ulkomailla
 Puhelin 2:
 Matkapuhelin: 040 123 4567
 Sähköposti: antti.asentaja@omanetti.fi
 Sukupuoli: Ei määritely
 Kansalaisuus: Suomi
 Syntymäaika: 01.01.1990 Ika: 31
 Ulkomaalainen:
 Lisäteksti henkilökortille:
 Tilanne:
 Lisätiedot:
 Oma kuvaus:
 Tehtävänimikkeet: Asentaja (Teollisuus)
 Sijainti: Uusimaa(Uusimaa)
 Helsinki(Uusimaa)

Ulkomainen henkilö-/verotunnus kotimaassa:
 Veronumero:
 Valttikortin numero:
 IBAN:
 BIC: Pankki:
 RefID:
 Henkilönumero:
 Oma organisaatio: WorkPower Teollisuus Oy
 Vastuuhenkilö: Korpunen, Enni
 Tila: Hakija
 Työllistäminen: Ei määritely
 Luotu: 21.04.2021 20:24 Korpunen, Enni
 Muokattu: 21.04.2021 20:24 Korpunen, Enni

3.5.1. Käyttäjän luominen

Käyttäjätunnusta tarvitaan, mikäli hakija haluaa tarkastella tai lisätä profiiliinsa tietoja itsestään tai kun työntekijän pitää vaikka itse kirjata työtuntinsa järjestelmään. Voit luoda hakijalle tai työntekijälle käyttäjätunnuksen järjestelmään joko profiilin *perustiedot*- tai *käyttäjä*-välilehdeltä klikkaamalla *käyttäjän pikaluonti* -painiketta.

Huom! WP:n verkkosivujen kautta hakemuksen jättäneille järjestelmä luo käyttäjätunnuksen automaattisesti.

Nro: 7) » Asentaja, Antti

[Käyttäjä](#) | [Yksityisyysasetukset](#) | [Osaaminen](#) | [Liukumät](#) | [Toimeksiannot](#) | [Työaikojen kirjaaminen](#)

✓

Pankki:

WorkPower Teollisuus Oy

Tiedostot | Hakijatiedot | Henkilökortti

Kuva ? :

Henkilökortti:

Markkinointikielto: [Lisää](#)

Ei käyttäjää

[Käyttäjän pikaluonti](#)

[Yhdistä käyttäjään](#)

Henkilöryhmät:

Kaikki (Yleinen)

[Hakijan tiedot](#) - [WorkPower Oy](#) » [WorkPower Teollisuus Oy \(Nro: 7\)](#) »

Asentaja, Antti

[Perustiedot](#) | [Hakijatiedot](#) | [Palkanmaksu](#) | [Arviot](#) | [Raportit](#) | [Työajat](#) | [Viestit](#) | [Käyttäjä](#)

[Yksityisyysasetukset](#) | [Osaaminen](#) | [Liukumät](#) | [Toimeksiannot](#) | [Työaikojen kirjaaminen](#)

[Käyttäjän luonti](#)

[Yhdistä](#) | [Käyttäjän pikaluonti](#)

Kun olet klikannut *käyttäjän pikaluonti* -painiketta, tulee ruudulle näkyviin seuraava kuvake:

Käyttäjän pikaluonti

Henkilö	Käyttäjätunnus	Salasana (satunnainen, jos tyhjä)	Uudelleen:	Käyttöoikeustaso	<input checked="" type="checkbox"/> Lähetä email	<input type="checkbox"/> Lähetä sms
Asentaja, Antti	<input type="text" value="antti.asentaja"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Hakija	<input checked="" type="checkbox"/> antti.asentaja@omanetti.fi	<input type="checkbox"/> 040 123 4567

Käyttäjätunnus ehdottaa automaattisesti muotoa *etunimi.sukunimi* tai *etunimi.sukunimi.numero*, mikäli järjestelmässä on jo olemassa yksi tai useampi saman niminen henkilö.

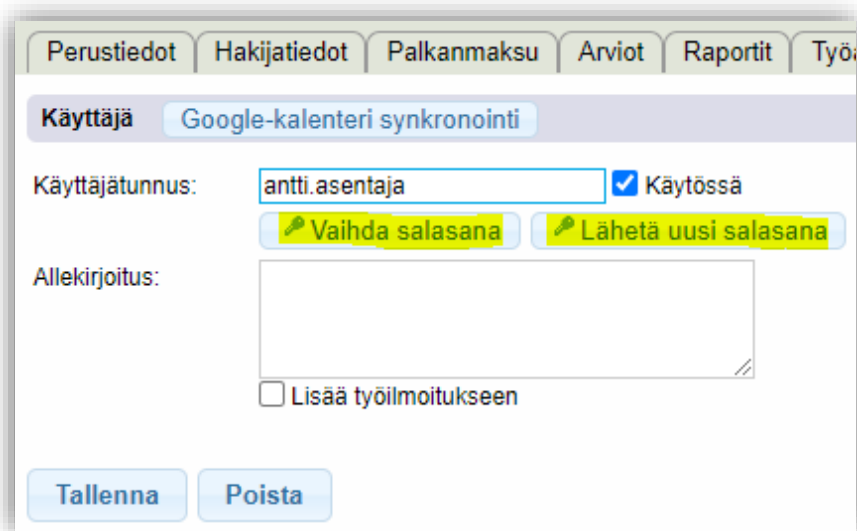
Jos jätät salasanakohdan tyhjäksi, järjestelmä luo käyttäjälle satunnaisen kirjain-numero-yhdistelmän salasanaksi. Voit myös luoda suoraan haluamasi salasanan. Muista tällöin ilmoittaa hakijalle uusi salasana esim. järjestelmästä lähetettävällä tekstiviestillä.

Mikäli hakijalla on sekä puhelinnumero, että sähköposti tallennettuna järjestelmään, voit valita lähettääkö hänelle käyttäjätunnuksen ja salasanan sähköpostilla, tekstiviestillä vai molemmilla.

Klikkaa lopuksi *luo käyttäjät*.

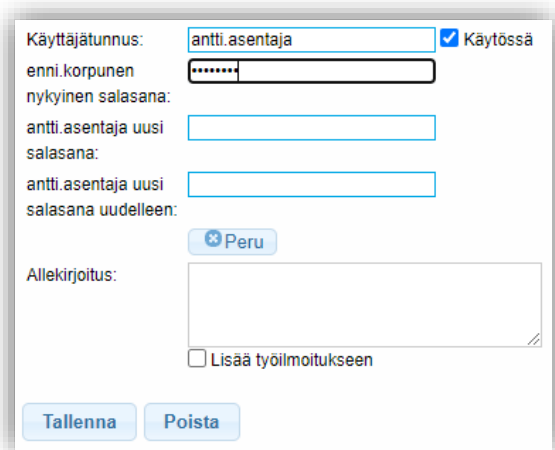
3.5.2. Salasanan vaihtaminen

Voit vaihtaa käyttäjälle tarvittaessa salasanan *käyttäjä*-välilehdeltä. Käyttäjätunnuksen alla on vaihtoehdot *vaihda salasana* ja *lähetä uusi salasana*. Ensimmäisessä vaihtoehdossa voit määrittellä itse uuden salasanan (muista lähettää salasana käyttäjälle erikseen) ja toisessa järjestelmä luo käyttäjälle satunnaisen salasanan.

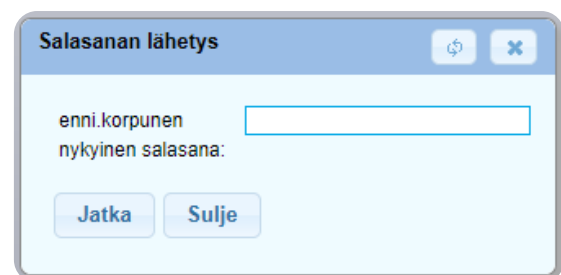


The screenshot shows a user profile page with tabs for 'Perustiedot', 'Hakijatiedot', 'Palkanmaksu', 'Arviot', 'Raportit', and 'Työ'. The 'Käyttäjä' tab is active, showing 'Google-kalenteri synkronointi'. The user's login name is 'antti.asentaja' and is marked as 'Käytössä'. Below the name are two buttons: 'Vaihda salasana' and 'Lähetä uusi salasana'. There is also a text input field for 'Allekirjoitus' and a checkbox for 'Lisää työilmoitukseen'. At the bottom are 'Tallenna' and 'Poista' buttons.

Järjestelmä pyytää sinua kirjoittamaan myös oman salasanasi, ennen kuin se lähettää käyttäjälle uuden:



This screenshot shows the password change form. It includes fields for 'Käyttäjätunnus:' (antti.asentaja), 'ennni.korpunen' (masked), 'nykyinen salasana:', 'antti.asentaja uusi salasana:', and 'antti.asentaja uusi salasana uudelleen:'. There is a 'Peru' button and a checkbox for 'Lisää työilmoitukseen'. 'Tallenna' and 'Poista' buttons are at the bottom.



This screenshot shows a dialog box titled 'Salasanan lähetyks'. It contains the text 'ennni.korpunen' and 'nykyinen salasana:' followed by a text input field. There are 'Jatka' and 'Sulje' buttons at the bottom.

3.6. Hakijaprofiilin poistaminen

Voit poistaa luomasi hakijaprofiilin niin kauan, kun hakijaa ei yhdistetä hakuihin tai häneen ei oteta yhteyttä tai luoda häneen liittyviä kalenterimerkintöjä. Jos hakija on itse luonut profiilinsa (=hakenut töitä) ja pyytää tietojensa poistoa, kysy teamliideriltäsi, miten toimitte.

4. TYÖNTEKIJÄT

4.1. Työntekijän perustiedot

Työntekijän *perustieto*-välilehti näyttää samalta, kuin hakijallakin, mutta kun hakijasta tulee työntekijä, *tila*-kohtaan vaihdetaan **työntekijä**. Valitse myös vastuuhenkilö, mikäli et ole tehnyt sitä vielä aiemmin.

Oma organisaatio:	WorkPower Teollisuus Oy	▼
Vastuuhenkilö:	Korpunen, Enni	▼
Tila:	Työntekijä	▼
Työllistäminen:	Ei määritelty	▼

4.2. Palkanmaksu

Kun hakijasta tulee työntekijä, tulee *palkanmaksu*-välilehdelle lisätä henkilötunnus ja viimeistään palkanmaksupäivän lähestyessä IBAN-tilinumero. Punaisella pohjalla näkyy sellaiset asiat, jotka tulee hoitaa, ennen kuin palkkaa voi maksaa. Siitä onkin kätevä tarkistaa, mitä tietoja työntekijältä vielä puuttuu.

Perustiedot	Hakijatiedot	Palkanmaksu	Arviot	Raportit	Työajat	Viestit	Käyttäjä	Yksityisyysasetukset	Osaaminen
			Liukumät	Toimeksiannot	Työaikojen kirjaaminen				
Henkilötunnus:	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
IBAN:	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
BIC:	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
Pankki:	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
Henkilönumero:	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
Palkkalaskelma:	<input type="checkbox"/> Posti	<input type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/> Sisäposti	<input type="checkbox"/> Verkkopalkka					
Ei katelaskentaa:	<input type="checkbox"/>								
Esimies:	Ei valittu								
Lomien hyväks.:	Lomien hyväksyntä	▼							
Palkanmaksutiedon muistiinpanot:	<input type="text"/>	<input type="text"/>							

!

- Henkilötunnus puuttuu
- Tilinumeroa ei määritetty
- Palkanlaskennan alkuaikaa ei ole syötetty
- Ei työsopimusta
- Verokortti puuttuu
- Palkanmaksutiedoissa puutteita

Sivulla näkyvät otsikot, joita HR tarvitsee työssään, ovat *työsuhteet ja työsopimukset*, *palkanmaksutiedot*, sekä toisinaan myös *palkkalaskelmat*. Muut kohdat ovat suurimaksi osaksi palkanlaskennalle kuuluvia.

The screenshot shows a HR system dashboard with the following sections:

- Työsuhteet ja työsopimukset** (Uusi)
- Palkkatodistukset** (Uusi)
- Verokortit** (Ennakonpidätystietojen haku VeroAPI:sta) (Uusi)
- Ennakonpidätyksen korjaus** (Uusi)
- Palkanmaksutiedot** (Uusi)
 - Palkanmaksussa käytetään oletustyönantajaa **Aguila Capital Oy** ja eläkevakuutusta **TyEL**.
 - Jos haluat käyttää muita palkanmaksutietoja, lisää uusi rivi.
- Ei oletuspalkkajaksotusta.**
- Lomapäivät** (Uusi)
- AY-jäsenmaksuviitteet**
 - Jäsenkohtaiset viitteet | Valitse ammattiliitto (dropdown) | Lisää
- Ulosotto**
 - Lisää uusi, älä muuta vanhaa | [ulosottoviraston valinta] (dropdown) | Lisää
 - Suojaosusjakson ohitus: Aseta (?)
- Palkkalaskelmat** (Uusi)
 - Laske uudestaan
 - Lomien kohdennus
 - Palkkatietoilmoitukset
 - Palkkalaskelmaa ei luotu

4.2.1. Työsuhde, työsopimus & palkkaus

Voit luoda henkilölle uuden työsuhteen klikkaamalla **uusi** riviltä *työsuhteet ja työsopimukset*. Valitse sopiva pohja valikosta alan mukaan.

The dialog box is titled "Uusi työsuhte henkilöille: Asentaja, Antti". It has a "Pohja:" label and a dropdown menu currently showing "Ei valittu". Below the dropdown is a list of options:

- Ei valittu
- HPL (WorkPower Palvelut Oy)
- Kiinteistöpalveluala (WorkPower Palvelut Oy)
- Muuttopalveluala (WorkPower Palvelut Oy)
- Sähköistys (rakennusala) (WorkPower Rakennus Oy)
- Talonrakennus (WorkPower Rakennus Oy)
- Teknoliateollisuus (WorkPower Teollisuus Oy)
- Yksityinen sosiaalipalveluala (MediPower Oy)

There are "Uusi" and "Sulje" buttons at the bottom left of the dialog.

4.2.1.1. Teollisuus

Luodaan Antti Asentajalle työsuhde hitsaajaksi. Antti tekee kokoaikaisesti päivävuorota yhdellä samalla asiakkaalla.

Työsuhde:

Asiakas: Valitse, mikäli sama asiakas koko ajan (yleensä näin)

Työtehtävä: Hitsaaja

Tehtävänimike: Hitsaaja

Käytössä oleva TES: Teknologiateollisuus

Ylityöt: Syötettävät ylityöt

Ruokatauko: Oletus: syötettävä, oletuskesto ½h

Työajan lyhennys: Tasaamislisä 6,3 % (nk. *pekkasraha*: maksetaan Antille joka palkan yhteydessä; 6,3 % päivävuorota ja 2-vuorota tekevillä)

Keskiyökorjaus: Työvuorokausi 06→

Iltta-/yötyö: Oletus: tessin mukainen iltalisä (18-23) yölisä (23-06)

Tapaturmavakuutusluokka: Metallityöntekijä (WP Teollisuus)

Työaika:

Työaika jaksossa: 40h / 1 vko

Työsuhteen voimassaolo: Määräaikainen

Määräaikaisuuden syy: Käyttäjyrytyksen lisätyövoiman tarve: ruuhkahuippu

Työaika: Kokoaikainen

Lomatiedot:

Lomapalkka: Loma-kt/kpa

Täppää myös kohta *maksa lomakorvaus sopimuksen lopussa* viimeistään, kun työntekijä lopettaa

Lomarahat: TES-asetuksista maksuajankohta ja maksettavat osuudet

Vuosiloman peruste: 14 päivää

Lomapalkan maksuajankohta: Lomaa edeltävänä maksupäivänä

Palkkaus:

Palkkaus-riville lisätään työsuhteen alkamispäivä, tuntipalkka ja tuntipalkan HPO (tai vaihtoehtoisesti kk-palkka) sekä tarvittaessa tehtävä ja asiakas. Tässä esimerkissä on tullut myös TES-korotus.

Työsuhde (Nro: 14635) -

Henkilö:
 Työnantaja: WorkPower Teollisuus Oy
 Asiakas: Ei valittu
 Työtehtävä: Valitse asiakas ensin
 Yhteyshenkilö: Valitse asiakas ensin
 Tehtävänimike: Hitsaaja (Teollisuus)
 Työsuhteen TES: Teknologiateollisuus
 Työaikaamuoto: Oletus: 40h/vko (ei lisätyötä)
 Yliytöt: Syötettävät yliytöt
 Ruokatauko: Oletus: Syötettävä, oletuskesto 1/2h
 Lisät: Oletus: Automaattiset lisät
 Työajan lyhennys: Tasaamislisä 6,3%
 Lauantaillisä: Oletus: Ei lauantaisiää
 Olosuhdelisät: Oletus: Rastittavat poikkeamat työolosuht. ja liikaisen työn lisä 5%
 Paikalliset lisät: Oletus: Ei paikallisia lisiä
 Keskiyökorjaus: Työvuorokausi klo 06-->
 Provisio: Oletus: Ei provisioita
 Lauantaiylytyö: Ei heti 100%
 Ilta-/yötyö: Oletus: Tessin mukainen iltailisä (18-23) ja yöllisä (23-06)
 Tapaturmavakuutusluokka: Metallityöntekijä (WorkPower Teollisuus C)

Tekninen työsuhde:
 Työsuhde jatkuu
 Työsuhde alkaa: Ei koeaikaa
 Työsuhde päättyy:
 Huomioitavaa:
 Luotu:
 Muokattu:

Työaika

Työaika jaksossa: 40 :00 / 1 viikko Aloitus:
 Työsuhteen voimassaolo: määräaikainen
 Määräaikaisuuden syy: käyttäjärityksen lisätyövoiman ta
 Työaika: Kokoaikainen

Lomatiedot

Lomapalkka: Loma-kt/kpa
 Maksa lomakorvaus sopimuksen lopussa
 Maksa lomakorvaus, jos vuosilomaa on maksamatta käyttöajan päättyessä
 Lomarahat: TES-asetuksista maksuajankohta
 Vuosiloman peruste: 14 päivää
 Lomapalkan maksuajankohta: Lomaa edeltävänä palkanmaksup

Palkkaus

Alkaa	Päättyy	Tehtävänimike	Tuntipalkka	Kuukausipalkka	Tuntipalkan HPO	Alue	Kk-palkan hintakerroin	Kk-hinta	Aina käytössä	105101 Työkohtainen palkanosa (sis. aikatyöhön) (sisältyy tuntipalkkaan)	105103 Suorite (€/h)	105104 Työnvaativuuslisä	105106 Yövuorolisä
08.02.2021		Kaikki	12,91		1,01	Ei määritetty	0,000	0,00	Ei	0,00	0,00	0,00	0,00
21.12.2020	07.02.2021	Kaikki	12,66		1,01	Ei määritetty	0,000	0,00	Ei	0,00	0,00	0,00	0,00

4.2.1.2. Rakennus

Luodaan Antti Asentajalle työsuhteen ehdot rakennustyöntekijäksi. Antti haluaa lomakorvauksen joka palkan mukana. Rakennusalalla tehdään usein keikkoja eri kohteisiin, joten asiakasta ei valita.

Työsuhde:

Työtehtävä: Ei tarvitse valita (jollei sama kiinteä asiakas kyseessä)

Tehtävänimike: Rakennustyöntekijä (Rakennus)

Käytössä oleva TES: Rakennusala (talonrakennus)

Erillinen palkanosa: Oletus: Erillinen palkanosa 7,7 % (opiskelijoille ei erillistä palkanosaa)

Tapaturmavakuutusluokka: Muuttomies (ei kuljettaja) (WP Rakennus).

Työaika:

Työsuhteen voimassaolo: Määräaikainen

Määräaikaisuuden syy: Käyttäjyryityksen lisätyövoiman tarve: muu

Työaika: Kokoaikainen

Lomatiedot:

Lomapalkka: Prosenttiosuus palkan mukana

Lomaraha: TES-asetuksista maksuajankohta

Vuosiloman peruste: 14 päivää

Lomapalkan maksuajankohta: Normaaleina palkanmaksupäivinä

Palkkaus:

Palkkaus-riville lisätään työsuhteen alkamispäivä, tuntipalkka (yleensä suoraan TESsiltä) ja tuntipalkan HPO. Tässä esimerkissä alin palkka ja pakollinen 0,01 € hpo.

Työsuhde (Nro: 15425) - [REDACTED]

Henkilö: _____

Työnantaja: WorkPower Rakennus Oy

Asiakas: Ei valittu

Työtehtävä: Valitse asiakas ensin

Yhteyshenkilö: Valitse asiakas ensin

Tehtävänimike: Rakennustyöntekijä (Rakennus)

Työsuhteen TES: Rakennusala (talonrakennus)

Ylityöt: Oletus: Automaattiset ylityöt

Ruokatauko: Oletus: Ruokatauko (autom. ½h)

Lisät: Oletus: Automaattiset lisät

Urakat: Oletus: Ei urakoita

Vuorokausikorjaus: Oletus: Ei vuorokausikorjausta

Erillinen palkanosa (tyly): Oletus: Erillinen palkanosa 7,7%

Henkilökohtainen palkanosa palkanlaskentaan: Oletus: Työsopimuksesta

Illa-/yölisien syöttö: Oletus: Ei syötettäviä lisä

Paikalliset lisät: Oletus: Ei erikoislisiä

Iltalisiä ylityöitä: Oletus: Ei iltalisiä jos ylityötä kirjauksessa

Torninosturinkuljettajan lisä: Oletus: Rastittava €/h, ei korotuksia

Tapaturmavakuutusluokka: Talonrakennustyöt (WorkPower Rakennus)

Työsuhde alkaa: 09.04.2021

Koeaika: 3 kuukautta

Työsuhde päättyy: _____

Huomioitavaa:

Luotu: _____

Muokattu: _____

Työaika

Työaika jaksossa: 0 :00 / 1 viikko Aloitus: _____

Työsuhteen voimassaolo: määräaikainen

Määräaikaisuuden syy: käyttäjäyrityksen lisätyövoiman ta

Työaika: Kokoaikainen

Lomatiedot

Lomapalkka: Prosenttiosuus palkan mukana

Maksa lomakorvaus sopimuksen lopussa

Maksa lomakorvaus, jos vuosilomaa on maksamatta käyttöajan päättyessä

Lomarahaa: TES-asetuksista maksuajankohta

Vuosiloman peruste: 14 päivää

Lomapalkan: Normaaileina palkanmaksupäivinä

Palkkaus

Alkaa	Päättyy	Tehtävänimike	Tuntipalkka	Kuukausipalkka	Tuntipalkan HPO	Alue	Kk-palkan hintakerroin	Kk-hinta	Aina käytössä	10925 Torninosturinkuljettajan lisä	10927 Henkilökohtainen palkanosa (sis. aikatyöhön) (sisältyy tuntipalkkaan)	10928 Työkohtainen palkanosa (sis. aikatyöhön) (sisältyy tuntipalkkaan)
09.04.2021		Kaikki	10,91		0,01	Ei määriteltä	0,000	0,00	Ei	0,00	0,00	0,00

4.2.1.3. Palvelut

Luodaan Antti Asentajalle työsuhteen ehdot muuttomieheksi. Muuttomiehet tekevät usein keikkoja eri kohteisiin, joten asiakasta ei valita.

Työsuhde:

Työtehtävä: Ei tarvitse valita (jossei sama kiinteä asiakas kyseessä)

Tehtävänimike: Muuttomies

Käytössä oleva TES: Muuttopalveluala

Ruokatauko: autom. ½h > 6h

Tapaturmavakuutusluokka: Muuttomies (ei kuljettaja) (WP Palvelut).

Työaika:

Työaika jaksossa: 120h / 3vko

Työsuhteen voimassaolo: Määräaikainen

Määräaikaisuuden syy: Käyttäjyryityksen lisätyövoiman tarve: muu

Työaika: Kokoaikainen

Lomatiedot:

Lomapalkka: Prosenttiosuus palkan mukana

Lomaraha: Ei automaattista lomarahaa

Vuosiloman peruste: 14 päivää

Lomapalkan maksuajankohta: Normaaleina palkanmaksupäivinä

Palkkaus:

Palkkaus-riville lisätään työsuhteen alkamispäivä, tehtävänimike, tuntipalkka (yleensä suoraan TES-siltä), tarvittaessa alue, tehtävä ja asiakas. Tässä esimerkissä on tullut myös TES-korotus.

Työsuhde (Nro: 15681) - [REDACTED]

Henkilö: [REDACTED]

Työnantaja: WorkPower Palvelut Oy

Asiakas: Ei valittu

Työtehtävä: Valitse asiakas ensin

Yhteyshenkilö: Valitse asiakas ensin

Tehtävänimike: Muuttomies (Palvelut)

Työsuhteen TES: Muuttopalveluala

Lomapalkka: Oletus: Lomapalkka 9%/11,5%

Ruokatuoko: Ruokatuoko (autom. 1/2h) >6h (ei syötettäv)

Työaikamuoto: Jaksotyö 120h / 3vko

Tapaturmavakuutusluokka: Muuttomies (ei kuljettaja) (WorkPower Pa)

Työsuhde alkaa: 05.05.2021

Koeaika: Ei koeaikaa

Työsuhde päättyy: [REDACTED]

Huomioitavaa:

Luotu: [REDACTED]

Muokattu: [REDACTED]

Työaika

Työaika jaksossa: 120:00 / 3 viikkoa Aloitus: 10.05.2021

Työsuhteen voimassaolo: määräaikainen

Määräaikaisuuden syy: käyttäjäyrityksen lisätyövoiman ta

Työaika: Kokoaikainen

Lomatiedot

Lomapalkka: Prosenttiosuus palkan mukana

Maksa lomakorvaus sopimuksen lopussa

Maksa lomakorvaus, jos vuosilomaa on maksamatta käyttöajan päättyessä

Lomaraha: Ei automaattista lomarahaa

Vuosiloman peruste: 14 päivää

Lomapalkan maksuajankohta: Normaaleina palkanmaksupäivinä

Isompi lomakertymä alkaen: [REDACTED]

Vuosivapaat: Kerrytä (autom.)

Vuosivapaan tuntipalkka: Työsopimuksen tuntipalkka

Palkkaus

Alkaa	Päättyy	Tehtävänimike	Tuntipalkka	Kuukausipalkka	Tuntipalkan HPO	Alue	Kk-palkan hintakerroin	Kk-hinta	Aina käytössä	16131 Pianolisa	Tehtävä	Laskutus
14.06.2021	[REDACTED]	Kalkki	10,91		0,00	Ei määritelty	0,000	0,00	Ei	0,00	Ei määritelty	Tuntilaskutus
05.05.2021	13.06.2021	Kalkki	10,71		0,00	Ei määritelty	0,000	0,00	Ei	0,00	Valitse asiakas ensin	Tuntilaskutus
											Valitse asiakas ensin	

4.2.1.4. Kuljetus ja logistiikka

Kuljetus- ja logistiikka-alalla yleisimmät tehtävänimikkeet ovat kuorma-autonkuljettaja ja yhdistelmäajoneuvonkuljettaja. Heille luodaan työsuhde **HPL (WorkPower Palvelut Oy)** pohjaan. Tavallisesti kuljettajat tekevät 80h/2vko töitä samalle asiakkaalle. Työsuhteelle tulee määritellä työnantaja, asiakas, työtehtävä, yhteyshenkilö, tehtävänimike, työsuhteen TES sekä tapaturmavakuutusluokka.

Luodaan Antti Asentajalle työsuhde kuorma-auton kuljettajaksi:

Työsuhde:

Työtehtävä: Kuljettaja

Tehtävänimike: Kuorma-auton kuljettaja

Käytössä oleva TES: Kuorma-autoalan (AKT) TES (myös muuttopalvelualan ja linja-autoaseman [Matkahuolto] TES)

Ruokatauko: autom. ½h

Tapaturmavakuutusluokka: Autonkuljettajat (tavaraliikenne).

Työaika:

Työaika jaksossa: 80h / 2vko (AKT:n TES mukaan)

Työsuhteen voimassaolo: Määräaikainen

Määräaikaisuuden syy: Käyttäjyrityksen lisätyövoiman tarve: muu

Työaika: Kokoaikainen

Lomatiedot:

Lomapalkka: Loma-kta/kpa ja rasti ruutuun *maksa lomakorvaus sopimuksen lopussa*

Lomarahat: TES-asetuksista maksuajankohta ja maksettavat osuudet

Vuosiloman peruste: 14 päivää

Lomapalkan maksuajankohta: Normaaleina palkanmaksupäivinä

Palkkaus:

Palkkaus-riville lisätään työsuhteen alkamispäivä, tehtävänimike, tuntipalkka (yleensä suoraan TES-siltä), alue tarvittaessa sekä asiakas ja tehtävä.

Työntekijälle luodaan määräaikainen työsopimus. Tarkista, että varsinkin palkka on oikein sekä työtunnit määriteltynä 0-40h.

Työsuhde (Nro: 15765) - Asentaja, Antti

Henkilö: Asentaja, Antti

Työnantaja: WorkPower Palvelut Oy

Asiakas:

Työtehtävä: Kuljettaja

Yhteyshenkilö: Ei valittu

Tehtävänimike: Kuorma-auton kuljettaja (Logistiikka)

Työsuhteen TES: Kuorma-autoala

Lisät: Oletus: Automaattiset lisät

Ruokatauko: Ruokatauko (autom. ½h)

Ylityöt: Oletus: Jaksoylityöt (80h/2vko)

Lisien maksutapa: Oletus: Lisät aikatyöstä

Urakat: Oletus: Ei urakoita

Olosuhdelisät: Oletus: Erikoisliisä 5% (rastittava)

Odotusaika: Oletus: Kaikki kirjaustavat käytössä

Tapaturmavakuutusluokka: Autonkuljettajat (tavaraliikenne) (WorkPov)

Kopioi uudeksi

Työsuhde alkaa: 01.11.2021

Koeaika: 2 viikkoa

Työsuhde päättyy: 30.11.2021

Huomioitavaa:

Luotu:

Muokattu:

Työaika

Työaika jaksossa: 80 :00 / 2 viikkoa Aloitus: 01.11.2021

Työsuhteen voimassaolo: määräaikainen

Määräaikaisuuden syy: käyttäjäryityksen lisätyövoiman ta

Työaika: Kokoaikainen

Lomatiedot

Lomapalkka: Loma-kta/kpa

Maksa lomakorvaus sopimuksen lopussa

Maksa lomakorvaus, jos vuosilomaa on maksamatta käyttöajan päättyessä

Lomarahä: TES-asetuksista maksuajankohta

Vuosiloman peruste: 14 päivää

Lomapalkan maksuajankohta: Normaaleina palkanmaksupäivinä

Isompi lomakertymä alkaen:

Palkkaus

Alkaa	Päättyy	Tehtävänimike	Tuntipalkka	Kuukausipalkka	Tuntipalkan HPO	Alue	Kk-palkan hintakerroin	Kk-hinta	Aina käytössä	Tehtävä	Laskutus
21.04.2021		Kuorma-auton kuljettaja (Logistiikka)	14,12			0,00 Pks	0,000	0,00	Ei	Kuljettaja [8097]	Tuntilaskutus

Vaihda

4.2.1.5. Medi

Medillä tavallisin ammatti-/tehtävänimike on lähihoitaja. Mediläisille luodaan työsuhde **Yksityinen sosiaalipalveluala** -pohjaan. Medillä on sekä ns. keikkareita, että koko ajan samassa työpaikassa työskenteleviä kokoaikaisia työntekijöitä. Kokoaikaiset työntekijät tekevät töitä 230h / 6vko. Työsuhteelle tulee määritellä työnantaja, (kokoaikaisilla myös asiakas), tehtävänimike, työsuhteen TES, työaikamuoto ja tapaturmavakuutusluokka.

Luodaan Antti Asentajalle työsuhde keikkariksi (lähihoitaja):

Työsuhde:

Työtehtävä: Lähihoitaja

Tehtävänimike: Lähihoitaja

Käytössä oleva TES: Yksityinen sosiaalipalveluala TES (kunnallisella KV TES)

Hälytysrahat: Mikäli sovittu esim. aloitusbonus, muista rastittaa

Tapaturmavakuutusluokka: Sairaanhoitaja (tähän kuuluu myös lähihoitajat nimestä huolimatta)

Työaika: keikkareille ei tarvitse valita mitään, koska heille tehdään työsuhteen ehdot.

Lomatiedot:

Lomapalkka: Prosenttiosuus palkan mukana (mikäli työntekijä haluaa, on lomapäivien kerryttäminen myös mahdollista)

Lomaraha: TES-asetuksista maksuajankohta ja maksettavat osuudet

Vuosiloman peruste: 14 päivää

Lomapalkan maksuajankohta: Normaaleina palkanmaksupäivinä

Isompi lomakertymä alkaen: TES mukaan alkaa aina seuraavan kokonaisen vuosiloman kertymiskauden jälkeen, eli huhtikuussa (merkitään 2.4.) Esimerkki: Antti aloittaa työt 1.11.2021, joten hänen isompi lomakertymä merkitään alkavaksi 2.4.2023. Aluksi kertymä on 9% ja myöhemmin 11%.

Palkkaus:

Palkkaus-riville lisätään työsuhteen alkamispäivä, tehtävänimike ja tuntipalkka.

Työntekijälle luodaan **työsuhteen ehdot**, koska hän tekee keikkatyötä. Tarkista, että varsinkin palkka on oikein.

Medin työntekijöille avataan toimeksiannot yleensä väleille 1.1.-31.5. ja 1.6.-31.12, koska työntekijöitä on satoja ja näin varmistetaan, että kaikkien toimeksiannot varmasti päivitetään.

Työsuhde (Nro: 15766) - Asentaja, Antti

Henkilö: Asentaja, Antti
Työnantaja: MediPower Oy
Asiakas: Ei valittu
Työtehtävä: Valitse asiakas ensin
Yhteyshenkilö: Valitse asiakas ensin
Tehtävänimike: Lähihoitaja (Terveysthuolto)
Työsuhteen TES: Yksityinen sosiaalipalveluala
Ruokatauko: Oletus: Syötettävä, oletuskesto 1/2h
Työaikamuoto: Ei ylittöä
Yölisä: Oletus: Yölisä (ei jaksotyö)
Laskutus: Oletus: Ma-pe,la,su -laskutus (ilta ja yö erikseen, lauantai ilta ja yö su työnä 20-->)
Hälytysrahat (paikallinen): Rastittavat hälytysrahat 30,40,50, 100 €
Tapaturmavakuutusluokka: Sairaanhoitaja (MediPower Oy)

Työsuhde alkaa: 01.11.2021
Koeaika: 6 kuukautta
Työsuhde päättyy:
Huomioitavaa:
Luotu:
Muokattu:

Työaika

Työaika jaksossa: 0 :00 / 1 viikko Aloitus:
Työsuhteen voimassaolo: määräaikainen
Määräaikaisuuden syy: käyttäjäryityksen lisätyövoiman ta
Työaika: Kokoaikainen

Lomatiedot

Lomapalkka: Prosenttiosuus palkan mukana
 Maksa lomakorvaus sopimuksen lopussa
 Maksa lomakorvaus, jos vuosilomaa on maksamatta käyttöajan päättyessä
Lomaraha: TES-asetuksista maksuajankohta
Vuosiloman peruste: 14 päivää
Lomapalkan maksuajankohta: Normaaleina palkanmaksupäivinä
Isompi lomakertymä alkaen: 02.04.2023

Palkkaus

Alkaa	Päättyy	Tehtävänimike	Tuntipalkka	Kuukausipalkka	Tuntipalkan HPO	Alue	Kk-palkan hintakerroin	Kk-hinta	Aina käytössä	Tehtävä	Laskutus
22.12.2020		Lähihoitaja (Terveysthuolto)	14,18		0,00	Ei määritetty	0,000	0,00	Ei	Ei määritetty Valitse asiakas ensin	Tuntilaskutus

4.2.2. Palkanmaksutiedot

Kohtaan palkanmaksutiedot tulee lisätä työntekijän työsuhteen alkamispäivä, työnantaja (mikä toimiala kyseessä) sekä palkkajaksotus. **HKI** on Helsingin toimiston työntekijöitä varten ja **TJP** (Tampere-Jyväskylä-Pori) muiden toimistojen työntekijöille. Listasta voi valita myös kuukausipalkan kuukausipalkalla työskentelevälle. Työntekijän palkanmaksupäivä määräytyy palkkajaksotuksen mukaan.

Alkaa	Päättyy	Työnantaja	Vakuutukset	Palkkajaksotus	Eläkevakuutus	Ulkomaisen työntekijän sv-maksu	Ei työnantajan st-maksua	Kiinteä kulu
24.05.2021		WorkPower Teollisuus Oy	Perus (WorkPower Teollisuus Oy)	TJP	TyEL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.3. Liukumat

HUOM. Riippuen toimialasta, tarkista, milloin voit luoda työntekijälle liukuman ja mitä se käytännössä vaatii!!

Mikäli asiakkaalla on käytössä pankkitunnit, luo työntekijälle **liukumasääntö** *liukumat*-välilehdeltä.

HUOM. Kohta *liukumakorjaukset* on palkkahallintoa varten!

Perustiedot	Hakijatiedot	Palkanmaksu	Arviot	Raportit	Työajat	Viestit	Käyttäjät
Yksityisyysasetukset	Osaaminen	Liukumat	Toimeksiannot	Työaikojen kirjaaminen			
Liukumasaldo							
Liukuma: 0:00							
Liukumakorjaukset							
Vakiolla asetetaan valitun päivän aamun saldo eli kyseisen päivän kirjaukset vaikuttavat							Uusi
Liukumasäännöt Uusi							

Aseta tyypiksi *työpäivän kesto* ja aloitukseksi työsuhteen aloituspäivä. Lopetuspäivää ei tarvitse merkata. Klikkaa tallenna.

Tyyppi	Aloitus	Lopetus	Kesto
Työpäivän kesto	24.05.2021		

Tallenna

Tallennuksen jälkeen voit määrittellä työpäivän pituuden. Ennin Metallipaja Oy:llä tehdään teollisuudelle tavanomaisen pituisia työpäiviä, eli kahdeksan tunnin päiviä. Mikäli Antti Asentaja olisi jonain päivänä töissä 9 tuntia, menisi hänellä 1 tunti liukumaan.

Tyyppi	Aloitus	Lopetus	Kesto		
Työpäivän kesto	24.05.2021		8 : 00	i	🗑️

Tallenna

Liukumasaldo näkyy työntekijän perustiedot-sivulla, liukumat-sivulla sekä palkkalaskelmalla.

4.4. Toimeksiannot

Työntekijälle tulee luoda toimeksianto, jotta hän voi kirjata itselleen työtunteja. Satunnaisille keikkalaisille (esim. muuttotyöntekijät) toimeksianto avataan usein vain päiväksi tai lyhyeksi ajanjaksoksi keikan kestosta riippuen. Toimeksiannon voi luoda joko työntekijän tai asiakkaan takaa. Työntekijän takaa toimeksiannon voi luoda *toimeksiannot*-sivulta:

Perustiedot Hakijatiedot Palkanmaksu Arviot Raportit Työajat Viestit Käyttäjä
Yksityisyysasetukset Osaaminen Liukumat **Toimeksiannot** Työaikojen kirjaaminen

Toimeksiannot - Näytetään vuoden ajalta Näytä kaikki Luo toimeksianto

Ei tuloksia.

Toimeksiannolle tulee sitä luodessa määrittellä asiakas, työtehtävä, aloitus- ja lopetusaika sekä tuntipalkka. Lisäksi toimeksiannolle tulee lisätä ennen asiakkaan laskuttamista joko kerroin 1 ja kerroin 2 TAI tuntihinta TAI tuntihinta ja kerroin 2, riippuen tiimin sekä asiakkaan kanssa sovituista käytännöistä. Teollisuudella useimmiten käytössä on kertoimet, esim:

kerroin 1 2,0

kerroin 2 1,5.

Tällöin kerroin 1:lla laskutetaan työntekijän ns. normaalit työtunnit ja kerroin 2:lla esim. ylityöt.

Tuntihintaa ja kerroin 1:stä ei käytetä samaan aikaan!

Luo toimeksianto

Asiakas: Ei määritelty

Työtehtävä: Valitse asiakas ensin Uusi työtehtävä

Aloitusaika:

Lopetusaika:

Arvioitu lopetus:

Tuntipalkka: €

Kerroin: 0,000

Kerroin 2: 0,000

Tuntihinta: €

Työsopimukset:

Nro	Aloitus	Lopetus	Tyyppi
15720	24.05.2021	31.10.2021	

Tallenna Luo sulkematta Sulje

Asiakkaan takaa toimeksiannon voi luoda menemällä työtehtävälle ja sieltä klikkaamalla työntekijäkohdasta **yhdistä**. Kirjoita *nimi*-kenttään työntekijän nimi ja klikkaa hae. Tämän jälkeen merkitse työsuhteen alkamispäivä kohtaan *liitetään työntekijöitä työtehtävään X ajalle* ja täppää työntekijän nimen vieressä olevaan laatikkoon rasti. Tämän jälkeen pääset täyttämään toimeksiannolle tuntipalkkaa ym.

Tämä tapa luoda toimeksiantoja on kätevä varsinkin rakennusalalla, koska samalla asiakkaalla voi olla kymmeniäkin eri kohteita, joissa on saman nimisiä työtehtäviä käytössä.

Tällä tavalla toimien saa luotua toimeksiannon todennäköisemmin heti oikealle asiakaskohteelle ja työtehtävälle ja näin olen välttynyt korjailuilta.

Perustiedot Osaamiset ja pätevyudet Muut tiedot

Nimi: antti asentaja Tila: Työntekijä

Sanahaku: Oma organisaatio: Kaikki

ID: Asiakasvastaava: Kaikki

RefID: Vastuuhenkilö: Kaikki

Osoite: Asiakas: Kaikki

Postinro: Työtehtävä: Valitse asiakas ensin

Postinro: - Työilmoitus: Kaikki

Postitoimipaikka:

Kansalaisuus: Kaikki

Sähköposti:

Tilanne:

Tehtävänimikkeet: Valitse

Sijainnit: Valitse

Työaika: toteutunut: - Kyllä Ei

Loma / poissaolo: - Kyllä Ei

Aktiiviset Ei-aktiiviset Kaikki

Hae Haku -

Liitetään työntekijöitä työtehtävään Kirvesmies, ajalle: 24.05.2021 -

Suodatin Tulokset: Yksi osuma löytyi.

<input type="checkbox"/>	✓ Nimi	Oma organisaatio	Postitoimipaikka	RefID	Tehtävänimike	Matkapuhelin
<input checked="" type="checkbox"/>	Asentaja, Antti	WorkPower Teollisuus Oy	Rauma		Asentaja	040 123 4567

Vienti: CSV Excel XML PDF RTF

4.5. Työaikojen kirjaaminen

Pääasiallisesti työntekijät joko kirjaavat itse tuntinsa, tai tunnit saa suoraan asiakkaan lähettämiltä tuntiraporteilta. Joskus voi olla kuitenkin, että sinun tulee korjata tai lisätä itse jokin kirjaus. Tunteja pääsee kirjaamaan työntekijän takaa kohdasta **työaikojen kirjaaminen**. Klikkaa halutun päivän kohdalta **+**-merkkiä ja merkitse työaika, mahdollinen vuoron kuvaus tai littera, sekä mahdollinen ruokatauko jne. Muista klikata aina lopuiksi *tallenna*. Mikäli työntekijä on oikeutettu matkakorvauksiin tms., tulee tuntikirjaus tallentaa ensin, ennen kuin voi kirjata lisiä (kirjauksen oikeaan reunaan ilmestyy sininen pallura).

Tässä esimerkki toimiston siivoojalle tehdystä tuntikirjauksesta:

Päivämäärä	Aikaväli	Työtehtävä	Vuoron kuvaus	Littera / työnro	Kommentit	Lisät
Ma 17.05.						
Ti 18.05.	10:00 - 12:30 2h 30min	Toimistosivooja	Ikkinoiden pesu			<input type="checkbox"/> Ei aikatyötä <input type="checkbox"/> Ei lisiä <input type="checkbox"/> Ei ylitoita Olosuhdelisiä 0.00 1,68 <input type="checkbox"/> Ruokatauko <input type="checkbox"/> Siirtymäaika* Tunturakka Urakkapohja Ylityö 100% man 0.00 Ylityö 50% man 0.00
Ke 19.05.						
To 20.05.						
Pe 21.05.						
La 22.05.						
Su 23.05.						

4.6. Kun työntekijä lopettaa



Kun työntekijä lopettaa, tulee hänen muutamia tietoja muokata järjestelmässä. Perustieto-sivulla *tilaksi* tulee vaihtaa **lopettanut työntekijä**, *toimeksianto* tulee päättää viimeiseen työpäivään, sekä *työsuhteelle* käydä merkitsemässä *milloin työsuhde päättyy*. *Lomatietoihin* tulee käydä täppäämässä ruutu **maksa lomakorvaus sopimuksen lopussa**, mikäli työntekijällä on lomina käyttämättä. Viimeisen palkanmaksun jälkeen *palkanmaksutiedot* ja *palkkaus*-rivin työsuhteelta voi käydä myös päättämässä. Lisäksi työntekijälle tehdään työtodistus

HUOM! Muista käydä *käyttaja*-välilehdellä täppäämässä ruksi kohtaan **aktiivinen**, jolloin työntekijä pääsee vielä myöhemminkin kirjautumaan järjestelmään ja tarkastelemaan esim. palkanauhojaan.

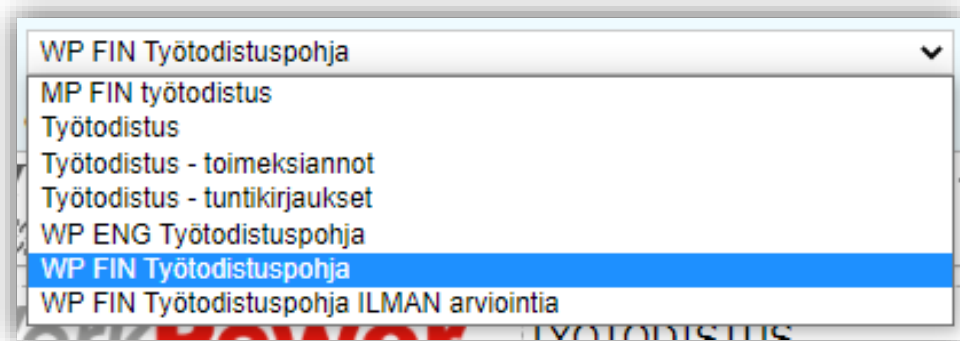
4.6.1. Työtodistus

Työtodistus tehdään aina, kun työntekijä lopettaa meillä työskentelyn. Todistuksen saa luotua työntekijän työsuhteelta. Klikkaa **luo työtodistus** ja sivun auettua klikkaa uudelleen **luo työtodistus**.

Keikkalaisille erotellaan keikkojen (toimeksiantojen) päivämäärät ja työtunnit *työn kesto* -kohtaan tyyllillä: 1.5.2021-3.5.2021 ja 14.6.-18.6.2021, yhteensä 62 tuntia.

Sopimuksen pvm:	<input type="text"/>
Sopimus:	<input type="button" value="Luo sopimus"/> 
Työtodistus:	<input type="button" value="Luo työtodistus"/> 

Valitse valikosta sopiva pohja ja tarkista/täytä työntekijän tiedot työtodistuksessa. Arviointia ei kirjoiteta, ellei työntekijä itse pyydä sitä.



WP FIN Työtodistuspohja
MP FIN työtodistus
Työtodistus
Työtodistus - toimeksiannot
Työtodistus - tuntikirjaukset
WP ENG Työtodistuspohja
WP FIN Työtodistuspohja
WP FIN Työtodistuspohja ILMAN arviointia

Tarkista, että kaikki tiedot on oikein ja klikkaa tallenna. Tallenna todistus myös pdf-muotoon ja tulosta ja allekirjoita se tai liitä siihen allekirjoituksesi PDF Editorilla (Jennalla ohje tähän). Lataa allekirjoitettu todistus takaisin järjestelmään ja lähetä työtodistus työntekijälle sähköpostilla ja/tai tarvittaessa myös postitse.

Työnantaja: WorkPower Teollisuus Oy
Kuninkaankatu 30 A
33200 Tampere
Y-tunnus: 2267111-2
Puh. 0207 103 300
Fax. 0207 103 301

Työntekijä: Asentaja, Antti

Henkilötunnus: 010190-XXXX

Työtehtävä: MIG-hitsaaja

Työn kesto: Työsuhde on alkanut: 24.5.2021.
Työsuhde on päättynyt: 31.10.2021.

**Työsuhteen
päättymisen syy:** Määräaikainen työsuhde.

Työnantajan allekirjoitus 01.11.2021

Enni Korpunen

5. VINKIT JA LINKIT

5.1. Hakijoiden sorttaaminen

Hakijat voi järjestellä aakkos- tai muuhun järjestykseen hakuilmoituksen kautta.

1. Avaa jokin omista tai asiakasvastaavasti työilmoituksista
2. Sorttaa hakijat aakkosjärjestykseen (klikkaa nimen kohdalta nuolta kaksi kertaa)
3. Klikkaa tallenna

Tämän jälkeen kaikki saman henkilön (työilmoituksessa kohta *asiakasvastaava*), ilmoitusten alla olevat hakijat näkyvät aakkosjärjestyksessä:

The screenshot shows a web interface for managing job applicants. At the top, there are tabs for 'Hakijat', 'Tekstiviesti', 'Sähköposti', and 'Asiakassähköposti'. Below the tabs is a table with columns: 'Nimi', 'Lupa', 'Arviot', and 'Päivämäärä'. The 'Nimi' column is highlighted in yellow. The table contains six rows of applicant data. Below the table, there are options to export to Excel or PDF, and a dropdown menu for 'Merkityt tilaan' set to 'Yhdistetty'. There is also a 'Merkitemättö' checkbox. Below this is a section for 'Lisätietoja (ei näy työilmoituksessa)' with a text area for 'Muuta huomioitavaa:'. At the bottom, there is a yellow 'Tallenna' button and a 'rec right Luo videohaastattelu' button. On the far right, there is text: 'Viety MOL-pa Ilmoitus MOL'.

<input type="checkbox"/>	Nimi	Lupa	Arviot	Päivämäärä
<input type="checkbox"/>	Aa			2021 00:13
<input type="checkbox"/>	Aa.			2021 18:12
<input type="checkbox"/>	Al-			2021 10:31
<input type="checkbox"/>	fii			2021 08:43
<input type="checkbox"/>	li			2021 20:41
<input type="checkbox"/>	Kl			2021 11:34

Vienti: Excel | PDF

Merkityt tilaan: Yhdistetty Merkitemättö

Lisätietoja (ei näy työilmoituksessa)

Muuta huomioitavaa:

Tallenna rec right Luo videohaastattelu Viety MOL-pa Ilmoitus MOL

5.2. Työilmoituksen erottaminen ja yhdistäminen asiakkaaseen

Työilmoitus voidaan erottaa ja yhdistää asiakkaaseen sen luomisen jälkeen. Mikäli olet luonut työilmoituksen vahingossa väärän asiakkaan alle, voit erottaa sen asiakkaan tiedoista työilmoituksen *lisätiedot*-sivulta kohdasta *asiakas* → **erota**.

Työilmoitus Hakemuslomake **Lisätiedot** Esikatselu

Ilmoitus katsottu kertaa. Hakijoita kpl (100,0%).

Suorat linkit ilmoitukseen

Linkki ilmoitukseen on: <http://workpower.likeit.fi/>

Linkki hakusivulle on: <http://workpower.likeit.fi>

Viestit uusista hakijoista Käyttäjä: Korpunen, Enni

Kiitosviesti hakeneille Käytössä: Oma viesti: Pohja: Ei valittu

Asiakas

Asiakas	Osoite	Asiakkaan lukuoikeudet
		<input type="button" value="Erota"/> <input type="checkbox"/>

Mikäli taas luot ilmoituksen vahingossa ilman asiakasta, voit helposti lisätä asiakkaan ilmoituksen tietoihin työilmoituksen *lisätiedot*-sivulta kohdasta *asiakas* → **yhdistä**.

Työilmoitus Hakemuslomake **Lisätiedot** Esikatselu

Ilmoitus katsottu kertaa. Hakijoita kpl (0,0%).

Suorat linkit ilmoitukseen

Linkki ilmoitukseen on: <http://workpower.likeit.fi>

Linkki hakusivulle on: <http://workpower.likeit.fi>

Viestit uusista hakijoista Käyttäjä: Korpunen, Enni

Vain omilta alueilta:

Kiitosviesti hakeneille Käytössä: Oma viesti:

Pohja: Ei valittu

Asiakas

5.3. Palkkatuettu työntekijä

Palkkatuetun työntekijän kohdalla tulee ottaa huomioon muutama asia. Esimerkiksi teollisuudessa palkkatuetun työntekijän kohdalla tulee ottaa huomioon seuraavat asiat:

1. Työsopimukselle tulee merkitä tietyt tunnit, esim. 30h / viikko, eli sopimukseen ei voi merkitä normaalilla tyylillä 0-40h / viikko.
2. Työsuhteelle tulee valita *työajan lyhennys* riippuen mitä vuoroa työntekijä tekee: esim. 2-vuoroa tekevälle valitaan **tasaamislisä 6,3 %**, sillä tämä lisä lasketaan mukaan palkkatuen määräytymiseen. Työntekijä ei siis voi kerryttää ”pekkasrahaa” myöhemmäksi.
3. Työntekijälle tulee mahdollisesti luoda oma työtehtävä asiakkaan alle, jos muut samaa työtä tekevät työntekijät esim. kerryttävät myöhemmäksi juurikin tuota ”pekkasrahaa” (=työsuhteella työajan lyhennyksen kohdalla *ei tasaamislisiä, maksetaan pidettyjen muk.*).
4. Työntekijän tuntien laskutuksessa tulee ottaa palkkatuki huomioon ja tunnit voidaan laskea esim. erikseen lasketulla kertoimella tai tuntihinnalla.

5.4. Teollisuuden HPO

Teknoliateollisuuden TESSin mukaan työntekijälle tulee laskea tuntipalkan lisäksi hpo, eli henkilökohtainen palkanosuus. Tämän lisäosuuden tulee olla 5-26 % tuntipalkasta. Asiakkaan kanssa voidaan sopia palkasta niin, että se sisältää hpo:n, tai että hpo tulee vielä palkan päälle.

Lasketaan Antti Asentajalle hpo, kun asiakkaan kanssa on sovittu tuntipalkaksi 13,50 € sisältäen henkilökohtaisen palkanosuuden.

Käytettäessä yhdeksää työnvaativuusryhmää työkohtaiset palkat ovat 1.2.2021 alkaen seuraavat:

Työnvaativuusryhmä	Työkohtainen tuntipalkka senttiä/tunti	Työkohtainen kuukausipalkka euroa/kuukausi	Palkkaryhmä
1	930	1621	C
2	977	1702	C
3	1025	1787	C
4	1077	1877	B
5	1130	1970	B
6	1187	2069	B
7	1246	2172	A
8	1309	2281	A
9	1374	2395	A

Antin palkaksi on sovittu 13,50 € sis. hpo. Lasketaan siis Antin työnvaativuusryhmän palkka ja henkilökohtainen palkanosuus: lähdetään testaamaan palkkataulukosta palkkaryhmiä sovitusta 13,50 eurosta alaspäin.

$13,50 - 13,09 = 0,41 / 13,50 = 0,0303... \sim 3\% \rightarrow$ ei mene 5-26% välille

$13,50 - 12,46 = 1,04 / 13,50 = 0,0770... \sim 7,8\% \rightarrow$ menee 5-26% välille, joten:

Antin työnvaativuusryhmä on 7 (työsopimuksessa nimellä palkkaryhmä)

Kokonaistuntipalkka on **13,50 €**

Tuntipalkka on **12,46 €** ja

HPO on **1,04 €**.

5.5. Linkit koottuna

Allekirjoitus Adobeen

IT tuki ja ostot

KK-palkat vuokra

Linkedin-pelikirja

Luottamukselliset tiedostot Likeitissä

Luottokortin käyttöohje

Luottokorttikuittien toimitus - App

Määräaikaisen työsuhteen päättäminen

Ohjeet soppareihin raksa ja sähkö

Ohjeistus läpilaskutukseen

Opas WPn toimihenkilöille

Poissaolojen merkintä Liken kalenteriin

Rekrylaskun tekeminen

Sairausajan palkanmaksu

Sairauslomat ja työterveyshuolto

Verovapaat korvaukset ja sivukulut 2021