## Rauhala Yhtiöt Oy

## VISMA ENTRY: Testitunnuksen luominen ja käyttöönottaminen

- 1. Mene osoitteeseen: https://www.visma.fi/ohjelmistoratkaisut/visma-entry/entry-koekaytto-rauhala
- 2. Täytä pyydetyt tietosi lomakkeelle ja klikkaa "Aloita kokeilu"

Visma Entry	Yritys *
Täyttämällä lomakkeen saat Visma Entryn koekäyttöön 14 päivän ajaksi. Mikäli sinulla on kysyttävää sovelluksen käytöstä, voit olla yhteydessä Rauhalan tukeen.	Sukunimi *
	Puhelinnumero *
	Aktivoidaksesi ilmaisen käyttöönoton, anna sähköpostiosoitteesi *
	Luo salasana palveluun *
	<ul> <li>Suostun siihen, että henkilötietojani käsitellään tunnistamalla kiinnostuksen kohteeni tässä kuvatulla tavalla ja olen tietoinen siitä, että voin peruuttaa suostumukseni millioin tahansa.</li> <li>Suostun siihen, että Visma voi lähettää minulle sähköpostia aiheista joihin olen osoittanut kiinonstusta ja olen tietoinen siitä, että voin peruuttaa suostumukseni</li> </ul>
	milloin taharsa.  * Hyväksyn <u>palvelun käyttöehdot (PDF)</u>
	Aloita kokeilu

3. Täytä yrityksesi tiedot ja klikkaa "Tallenna"

	Yrityksen tiedot	
	Täytä tiedot kenttiin	
Yrityksen tiedot		
Y-tunnus*		
Nimi*		
		4
Omat tiedot		
Etunimi		
Sukunimi		
Puhelinnumero	<b>©</b>	
Salasana*		
Salasana uudelleen*		
		Tallenna

4. Klikkaa seuraavasta näkymästä "Aloita asetusten määrittäminen"

		Т	ervetuloa			3
1 Tervetuloa	2 Tyőaianseuranta	3 Palkanlaskenta	4 Ylitvět ja lisät	5 Poissalot ia saldot	6 Projektit	7 Yhteenveto
1	Tervetuloa Tällä ohjatulla to valikon kautta. J	a aloittamaan Visma iminnolla määritetään järjeste os haluat ohittaa kokonaan oh Aloita asetu	a Entry -jär elmän perusasetu jatun asetusten r sten määrittt	rjestelmän käyttö! Irksia. Voit myöhemmin muut määrittämisen, klikkaa tämä	ttaa näitä määrityksiä n sivun alareunasta Lo	Asetukset- peta-painiketta.
Seuraava Asetusten määrittely on jaettu et alueisiin. Jokaiselle sivulle tehdyi määritykset talientuvat samalla k seuraavalle sivulle klikkaamalla S painiketta.	ri osa- Edell t Edell kun siirryt sivua Seuraava- yläre	Edellinen iselle sivulle voi palata klikkaamalla inen-painiketta. Vaihtoehtoisesti voi vaihtaa myös klikkaamalla unan navigointipalkista.	Klikkaam kyseistä s	illa Info-painiketta avautuu Ivua koskeva tarkempi ohjeistus.	Voit keskeyttää as klikkaamalla Poist tapauksessa tallen jäävät talteen.	Poistu etusten määrittämisen u-painiketta. Tässä nettujen sivujen tiedot

**5.** Nyt voit tehdä tarvittavat perusmääritykset liittyen työajan syöttötapaan ja sen muokkausaikaan ja taukoihin. Määritysten valitsemisen jälkeen klikkaa "Seuraava"

	Työajanseuranta	>
Tail val	ä sivulla määritetään työaikojen tallentamiseen liittyviä perusa ita haluamasi työaikojen syöttötavan sekä aikavälin, miten pitk voivat lisätä ja muokata työaikojaan edellisille päiville. Lisäksi oletuskäsittelyn tauoille.	asetuksia. Voit (ään käyttäjät voit valita
Työajan syöttötapa	Työajan syöttö- ja     muokkausaika	Tauko
Kellokortti (käyttäjä voi muokata)	Saman vuorokauden aikana	🔵 Ei syötetä taukoa
Kellokortti (käyttäjä ei voi muokata)	Kirjausta seuraavan vuorokauden aikana	Tauko 15min
Manuaalinen tallennus (aloitus- ja lopetusaika)	Kirjausta seuraavien kahden vuorokauden aikana	Tauko 30min
Manuaalinen tallennus (työtuntien määrä)	Kirjausta seuraavien vuorokauden aikana	Tauko 45min
		Tauko 60min
		Taukomin
Poistu		< Edellinen Seuraava >

**6.** Seuraavalla sivulla voit perustaa palkkakaudet ja määrittää päivärahojen ja kilometrikorvausten asetukset. Perustaaksesi palkkakausia, klikkaa "Lisää uusia palkkakausia"

Tällä sivulla määritetään palkanlaskennan as kautta.	<b>Palkanlaskenta</b> etuksia. Muita palkanlaskennan asetuksia (esim. palkkalajit) v	voi määrittää myöhemmin Asetukset-valikon
Palkkakaudet Nimi Alku pvm Loppu pvm	<ul> <li>Päivärahat Pois Päällä ()</li> <li>Otetaan puoli- ja kokopäiväraha käyttöön</li> <li>Otetaan puoli- ja kokopäiväraha sekä ateriakorvaus käyttöön</li> </ul>	Kilometrikorvaus     Pois     Päällä     į       Syötetään kilometrien määrä manuaalisesti     Valitaan kilometrikorvaus matkakorvaus taulukosta     Manuaalinen syöttä ja matkakorvaus-taulukko
Lisää uusia palkkakausia		
Poistu		< Edellinen Seuraava ≻

7. Seuraavassa näkymässä voit määritellä palkkakaudet. Lopuksi klikkaa "Luo kaudet"

Lisää uusia	a palkkakausia	× 0.5
Y <mark>ksi kausi</mark> Kausien määrä Kaksi	Useita kausia	О V О м
Alku pvm 01.08.2020		
Kauden pituus Kuukausi		
Luo kaudet	Peruuta	

8. Määrittelemäsi palkkakaudet tulevat näkyviin. Klikkaa näkymästä "Seuraava"



9. Seuraavalla sivulla voit määritellä ylitöiden sekä ilta- ja yölisien laskennan asetukset. Muita kellonaikaan perustuvia lisien laskentasääntöjä voit myöhemmin perustaa ohjelman asetuksista. Määritysten valitsemisen jälkeen klikkaa "Seuraava"

Ylityöasetukset		1	llta- ja yölisät	Pois 💷 Päällä 👔
Eritelläänkö	ylityön perusosa omalle palkkalajilleen?		16.00 🛇	Iltalisän kertyminen alkaa klo
			21.00 O	Iltalisän loppuminen loppuu klo
Vuorokautinen ylityö	Pois 👘 Päällä	0		Iltalisää kertyy vuorokautisen ylityön ajalta
8 Työtunnit, jonka j	älkeen alkaa vuorokautisen 50% ylityön laskenta		21.00 🛇	Yölisän kertyminen alkaa klo
10 Työtunnit, jonka j	älkeen alkaa vuorokautisen 100% ylityön laskenta		06.00 🛇	Yöllsän kertyminen loppuu klo
				Yölisää kertyy vuorokautisen ylityön ajalta
Viikkoylityö	Pois 💷 Päällä	6		lita- ja yölisät lasketaan kertyneistä saldotunneista
8 50%:lla korotettu	vien viikkoviityötuntien maksimimäärä			

**10.** Seuraavassa näkymässä voit ottaa käyttöön saldotuntien laskennan ja määrittää siihen liittyen laskentasääntöjä sekä perustaa poissaololajeja. Voit perustaa poissaololajeja myös myöhemmin ohjelman asetuksista. Perustaaksesi poissaololajeja, klikkaa "Lisää uusi poissaololaji"

	Poissaolot	ja saldot	×
	Tällä sivulla voidaan ottaa käyttöön saldoi laskentasääntöjä. Lisäksi voit perustaa u mitä poissaololajeja tarvitset, voit peru toimi	untien laskenta ja määrittää siihen liittyviä usia poissaololajeja. Jos et ole vielä varma, staa niitä myös myöhemmin "Asetukset"- nnosta.	
Saldot	Pois 🗩 Päällä 👔	Poissaolot	1
13.10.2020	Saldolaskennan alkupäivä	Nimi Kuluttaa lomapäiviä	
20	Saldon alaraja (h)		
40	Saldon yläraja (h)		
4	Maksimisaldo per päivä		
	Leikkaa saldon ylärajan ylittävät tunnit automaattisesti	Lisää uusi poissaololaji	)
Poistu		< Edellinen Se	euraava 🗲

**11.** Seuraavassa näkymässä voit määritellä poissaololajit. Määrittelyn jälkeen klikkaa "Tallenna". Määrittelemäsi poissaololajit tulevat näkyviin. Lopuksi klikkaa "Seuraava"

Nimi * Vuosiloma Kuluttaa lomapäiviä Kuluttaa lomapäiviä	
Vuosiloma Kuluttaa lomapäiviä Kuluttaa lomapäiviä	
Kuluttaa lomapäiviä Kuluttaa lomapäiviä	
Kuluttaa lomapäiviä	

Poissaolot		0
Nimi	Kuluttaa lomapäiviä	
Vuosiloma	Kuluttaa lomapäiviä	
Sairauspoissaolo		Seuraava >
	Lisää uusi poissaololaji	

**12.** Seuraavassa näkymässä voit perustaa projekteja, jotka toimivat kustannuspaikkoina palkanlaskennan aineistosiirroissa. Klikkaa "Lisää uusi projekti"

				Projektit			3
1 Tervetuloa	7	2 Võajanseuranta	3 Palkaniaskenta	4 Ylityöt ja lisät	5 Poissaolot ja saldot	6 Projektit	7 Yhteenveto
Tällä sivulla peru	istetaan pr	ojekteja, joita void	aan käyttää myös kustannu	ispaikkoina palkanlas	kennan aineistosiirrossa.		
Projektit					6		
Numero	Nimi	Katuosoite	Postinumero	Toin	hipaikka	-	
			Lisää uusi projekti				
		```					•
Poistu						≺ Edellinen	Seuraava >

13. Seuraavassa näkymässä voit määritellä haluamasi projektit ja kustannuspaikat. Projektien syöttämisen jälkeen klikkaa "Tallenna". Määrittelemäsi projektit tulevat näkyviin. Lopuksi klikkaa "Seuraava"

Numero     1       Nimi *     Testi       Katuosoite     Projektit       Postinumero     Numero       Toimipalikka     Testi	Lisää uusi projekti	×				
Nimi * Testi Katuosoite Postinumero Tolmipaikka Tolmipaikka	Numero 1	iot Sili				
Katuosoite Projektit Postinumero Toimipaikka Toimipaikka	Nimi* Testi					
Projektit Postinumero Tolmipaikka Tolmipaikka Degrada Degrada	Katuosoite		·			
Toimipaikka	Postinumero	- 1	Projektit Numero	Nimi Katuosoite	Postinumero	Toimipaiki
Seuraa	Toimipaikka	- 1	1	lesti	ſ	
	Taligona Deguita	. II				Seura

14. Nyt tekemäsi määritykset ovat valmiit! Klikkaa "Aloita palvelun käyttö"



**15.** Ohjelma antaa sinulle vielä muutaman hyödyllisen vinkin ohjelman käytöstä. Lue vinkit ja klikkaa "Seuraava". Kolmannen vinkin jälkeen klikkaa "Poistu"



## 16. Nyt ohjelma on valmis testikäyttöösi! 😇

<b>2</b> 84	Dashboard Ohjeet Muokkaa								<b>↓ ⊌ ₩</b> (+
	Huomautukset		Työaikakalenti       Työaist       Työaist       Ma       Ti	slot Ke	To			50	Comat ohjeet     Comat ohjeet     Comat ohjeet     Comat ohjeet     Comat ohjeet     Comat ohjerivlä ei löytynyt     Comat ohjerivlä ei löytynyt
	Ö Työajansyöttö           Lisiä työsika           MIKON TYÖTUNNIT           VIIKON TYÖTUNNIT	Edellinen kuukausi     Lokakuu 2020     Seuraava kuukausi       Työaikakortit     Itää uusi kortti     Itää uusi kortti       Lisää uusi kortti     Lisää uusi kortti     Lisää uusi kortti       kiikkaamalia tästä     kiikkaamalia tästä     Kiikkaamalia tästä						Lihetä palaute  Kertymät  Kolusa uhko  Roksalai  Roksalai  Roksalai  Elisznyis riveja	