

Wiisari – ohjeistus valvojalle

Lyhyesti Wiisarista

Wiisari on web-pohjainen työajanseurantajärjestelmä, joka tekee työntekijöiden työajan kirjanpidosta helppoa sekä työntekijälle, että työtunteja seuraavalle valvojalle. Web-pohjaisuuden ansiosta Wiisaria voidaan käyttää miltä tahansa organisaation verkossa olevalta tietokoneelta käyttäen web-selainta. Myös työntekijällä on mahdollisuus kirjautua Wiisariin, jolloin hän voi kellottautua töihin tai töistä ulos sekä nähdä omat työtuntitilastonsa suoraan omalta tietokoneeltaan. Wiisarissa on myös oma tilansa perinteiseen kellokorttikonetyyliseen käyttöön, jolloin työntekijät voivat kellottautua töihin myös keskitetyltä tietokoneelta.

Käyttäjät

Wiisarin järjestelmässä kaikki henkilöt, eli työntekijät ja valvojat, ovat samanlaisia käyttäjiä. Näin kaikilla on samat perusominaisuudet. Käyttäjällä on uniikki käyttäjätunnus, jolla hän kellottaa itsensä tai kirjautuu omalle sivulle. Käyttäjätunnusta voidaan käyttää myös viivakoodissa, jolloin käynti kellotusasemalla onnistuu kätevämmän. Valvojille määritetään myös salasana, jota käytetään hallintaominaisuuksiin kirjaututtaessa. Jokaiselle käyttäjälle määritetään myös toimisto ja sen toimiston ryhmistä yksi, johon hän kuuluu. Käyttäjien pääsy järjestelmän eri osiin on rajoitettu käyttäjätasoilla. Käyttäjätasoja on nollasta kolmeen, joissa ylemmillä tasoilla käyttäjällä on enemmän oikeuksia. Ylemmät tasot myös perivät alempien tasojen oikeudet. Tason 1 ja 2 valvojille määritetään erikseen, minkä ryhmien valvoja he ovat.

- Taso 0 – Työntekijä (oletus)
 - Voi kellottaa itsensä töihin tai töistä ulos
 - Mahdollisuus nähdä omat työtuntiraporttinsa
- Taso 1 – Valvoja
 - Näkee valittujen ryhmien työntekijät sekä heidän työtuntiraporttinsa
 - Voi hakea työntekijöiden viivakoodeja tulostettavaksi
- Taso 2 – Valvoja + editointi
 - Voi muokata valittujen ryhmien työntekijöiden(taso 0) työtunteja
 - Voi muokata valittujen ryhmien työntekijöiden(taso 0) tietoja
 - Voi luoda tason 0 käyttäjiä
- Taso 3 – Admin
 - Pääsy kaikkialle ja kaikkiin työntekijöihin

- Voi luoda minkä vain tason käyttäjiä
- Voi muokata kaikkien tasojen henkilöitä täysin valtuuksin
- Voi luoda ja muokata toimistoja ja ryhmiä

Kellotusasemakäyttö

Wiisari aukeaa oletuksena etusivulle, joka on tarkoitettu käytettäväksi kellotusasemalla, eli keskitetyllä tietokoneella, johon työntekijät kellottavat omia töihin tuloja ja töistä lähtöjä. Kellotus tapahtuu etusivulla joko näyttämällä viivakoodia lukijaan tai kirjoittamalla oman käyttäjätunnuksensa sivun keskellä olevaan laatikkoon. Tämän jälkeen aukeaa vahvistus kellotuksesta, josta työntekijä näkee, oliko kellotus sisään vai ulos, kellotuksen kellonajan sekä uloskellotuksen tapauksessa tehdyn työajan.

Oma sivu

Oma sivu on Wiisarissa sivu, jossa käyttäjätason mukaan voi nähdä mm. omia työtuntejaan, kellottautua sisään tai ulos, hallita omien ryhmien työntekijöitä, hakea työntekijöiden työtuntiraportteja ja hallita toimistoja ja ryhmiä.

Omalle sivulle kirjautuminen tapahtuu erillisen kirjautumissivun kautta. Kirjautumissivulla kirjoitetaan tason 0 tapauksessa pelkkä käyttäjätunnus ja suurempien tasojen tapauksessa käyttäjätunnuksen lisäksi myös salasana. Mikäli valvoja kirjautuu pelkällä käyttäjätunnuksellaan, päätyy hän tason 0 omalle sivulleen. Kun käyttäjä on kirjautunut omalle sivulleen, pysyy hän kirjautuneena sisään kyseisellä tietokoneella niin kauan kunnes hän kirjautuu ulos.

Tason 0 käyttäjä näkee omalla sivullaan seuraavat toiminnot: kellotus, jossa käyttäjä voi kellottaa itsensä sisään tai ulos sekä lisätä halutessaan viestin kellotukseen, omat tunnit, josta käyttäjä voi hakea omia työtuntiraporttejaan ja omat tilastot, josta käyttäjä näkee kuvaajia tehdyistä työtunneistaan.

Valvojilla on omalla sivulla myös osuus hallinnan toiminnot, josta valvoja pääsee eri toimintoihin. Mahdolliset toiminnot riippuvat valvojan käyttäjätasosta.

Hallinnan toiminnot – Henkilöstö

Henkilöstöportaalissa valvoja näkee omien ryhmiensä työntekijät ja heistä erinäistä tietoa. Käyttäjälistauksessa käyttäjiä voidaan suodattaa ja järjestää eri sarakkeiden mukaan. Tason 3 valvoja näkee kaikkien ryhmien kaiken tasoiset käyttäjät.

Tason 2 ja 3 valvojat voivat myös luoda uusia käyttäjiä, mutta tason 2 valvoja voi luoda vain tason 0 käyttäjiä. Luomisvaiheessa käyttäjälle määritetään uniikki käyttäjätunnus, nimi, toimisto, ryhmä, aikaisin tuloaika, myöhäisin lähtöaika (näistä lisää alempana) ja käyttäjätaso.

Henkilöstösivulla yhden työntekijän kaikkiin tietoihin pääsee klikkaamalla henkilön nimeä. Henkilön tietosivulla tason 1 valvoja näkee käyttäjän tiedot. Tason 2 ja 3 valvojat voivat myös muokata käyttäjän tietoja, kuitenkin tason 2 valvoja ei voi muuttaa käyttäjän tasoa. Käyttäjä voidaan poistaa, jolloin myös kaikki käyttäjään liittyvä tieto poistetaan. Tasolla 2 ja 3 on pääsy käyttäjän kellotuseditoriin, jossa käyttäjän kellotuksia voidaan muokata tai hänelle voidaan lisätä kellotuksia. Huomaa, että työntekijän työaika-rajat eivät vaikuta kellotuseditorin toimintaan, vaan siellä voidaan lisätä kellotuksia vapaasti mihin kellonaikaan tahansa.

Hallinnan toiminnot – Työtunnit

Työtuntiraportteja voi hakea kaikki valvojat, raportit on kuitenkin rajoitettu valvojan omiin ryhmiin. Raportteja haettaessa valitaan ryhmä tai kaikki omat ryhmät, jotka tulevat raporttiin. Raportit voidaan myös tallentaa CSV -tiedostoon, jonka lataamiseen tulee linkki raporttisivun yläreunaan.

Hallinnan toiminnot – Toimistot ja Ryhmät

Toimistojen ja ryhmien hallinta on mahdollista vain tason 3 valvojalla. Toimistojen ja ryhmien avulla käyttäjiä voidaan jaotella selkeästi ja valvojien oikeuksia voidaan rajoittaa vain tiettyihin ryhmiin.

Henkilön työajan rajoittaminen

Käyttäjälle voidaan tarvittaessa määrittää luontivaiheessa aikaisin tuloaika ja myöhäisin lähtöaika. Näillä voidaan rajoittaa käyttäjän työaika tiettyyn aikaan joka päivä. Alla on esitetty viisi eri tapausta tämän toiminnasta:

1. Jos henkilö kellottautuu sisään ennen aikaisinta tuloaikaa, tallentuu tämä kellotus kuin se olisi tapahtunut aikaisimpana tuloaikana.
Esim.
 - aikaisin tuloaika on klo 09:00
 - henkilö kellottautuu sisään klo 08:50
 - > kellotus tallentuu kuin se olisi tapahtunut klo 09:00
2. Jos henkilö kellottautuu sisään myöhäisimmän lähtöajan jälkeen, kellotus hylätään.
Esim.
 - myöhäisin lähtöaika on klo 14:00
 - henkilö tulee töihin klo 14:30 ja kellottautuu sisään
 - > kellotus hylätään, sitä ei tallenneta minnekään
3. Jos henkilö yrittää kellottautua ulos tapauksen 1. jälkeen, hänen kellotuksensa hylätään ja hänelle ilmoitetaan, että hän voi kellottautua ulos vasta aikaisimman tuloajan jälkeen.
Esim.

- aikaisin tuloaika on klo 09:00
- henkilö kellottautuu sisään klo 08:50
- kellotus tallennetaan kuin se olisi tapahtunut klo 09:00
- henkilö kellottautuu ulos klo 08:55
- > kellotus ulos hylätään

4. Jos henkilö kellottautuu ulos myöhäisimmän lähtöajan jälkeen, tallennetaan kellotus kuin se olisi tapahtunut myöhäisimpänä lähtöaikana.

Esim.

- myöhäisin lähtöaika on klo 14:00
- henkilö kellottautuu ulos klo 14:30
- > kellotus tallennetaan kuin se olisi tapahtunut klo 14:00

5. Jos henkilö kellottautuu ulos eri päivänä kuin sisään kellotus oli, kellotus tallentuu kuin se olisi tapahtunut sisään kellotuksen päivänä myöhäisimpään lähtöaikaan.

Esim.

- aikaisin tuloaika on klo 09:00 ja myöhäisin lähtöaika klo 14:00
- henkilö kellottautuu onnistuneesti sisään 1.1.2020 klo 09:00
- henkilö lähtee klo 14:00, mutta unohtaa kellottautua ulos
- seuraavana aamuna (2.1.2020) hän yrittää kellottautua ja kellotus rekisteröityy ulos kellotukseksi
- > ulos kellotus tallennetaan kuin se olisi tapahtunut 1.1.2020 klo 14:00

Huomaa, että tässä on vaarana se että henkilö lähtee aikaisin ja jättää tahallisesti kirjautumatta ulos. Tällöin tapahtuu se, että henkilö saa työtunnit täydeltä päivältä, kun hän kellottautuu seuraavana aamuna. Tästä kuitenkin tallentuu viesti, josta näitä voi valvoa.

Tapauksista 1, 4 ja 5 tallentuu kellotuksen viestikenttään se, milloin kellotus oikeasti tehtiin. Työajan rajat voidaan myös jättää tyhjäksi ja rajoja voidaan muuttaa jälkeenpäin käyttäjän muokkaussivulta.