

Palkanlaskentareportit

Pääkäyttäjät voivat luoda palkanlaskentareportteja pitääkseen kirjaa ylittöitä tekevien asiakaspalvelijoiden tilanteesta. Nämä raportit voidaan sitten viedä HR-osastolle asianmukaisten korvausten maksamista varten. Palkanlaskentareportin luomista varten on järjestelmänvalvojan luotava uusi epätavallisen työajan profiili ja lisättävä sille sopivat säännöt. Tämän jälkeen raportti voidaan luoda valittuun profiiliin perustuen.

Epätavallisen työajan profiilin luominen

Luo epätavallisen työajan profiili (Unsocial Time Profile) seuraavasti:

1. Valitse vasemmassa valikossa Settings > Payroll (Asetukset > Palkanlaskenta).
2. Anna profiilille nimi ja valitse aikavyöhyke, jossa säännöt ovat voimassa.

The screenshot shows the Puzzel system's 'Settings' page, specifically the 'Payroll' section. The 'Unsocial Time Profiles' tab is active, displaying a list of existing profiles: 'Early', 'JOC Test', 'Other', 'Richard', and 'Sdfgdfg'. A 'New Profile' modal is open, showing the 'Profile Name' field with the value 'After hours' and the 'Time Zone' dropdown set to '(UTC) Coordinated Universal Time'. Below this is a 'Rules' table with columns for 'Day', 'Time Range', 'Salary Code', and 'Actions'. An '+ Add Rule' button is visible at the bottom right of the table. A red notification bar at the bottom of the modal states 'Changes have been made' and includes a 'Submit' button. The left sidebar shows the navigation menu with 'Settings' expanded.

3. Napsauta **Add Rule** (Lisää sääntö) -painiketta ja luo profiilille sääntö/säännöt. Näin voit suodattaa tiedot helposti yhden tai useamman kriteerin perusteella. Muista, että profiilin sääntöjen on oltava erillisiä, eivätkä ne saa sisältää päällekkäisyyksiä. Alla olevassa kuvassa on esitetty esimerkkinä seuraava sääntö: Maanantai klo 18.30–21.30 palkkakoodilla (Salary Code) 171627, jossa palkkakoodi on enintään 50 merkin tekstiarvo. Napsauta **Update** (Päivitä).

The screenshot shows the 'Unsocial Time Profiles' section in the settings. A modal titled 'Create Rule' is displayed, allowing the user to define a rule for a specific day of the week. The rule is set for 'Monday' with a start time of 18:30 and an end time of 21:30. The salary code is set to '171627'. An 'Update' button is visible at the bottom of the modal. In the background, the 'New Profile' form is partially visible, showing 'After hours' as the selected profile and a table for rules with columns for Day, Time Range, Salary Code, and Actions.

4. Nyt sinulla on luotuna uusi epätavallisen työajan profiili, johon olet määrittänyt haluamasi säännöt. Tallenna profiili napsauttamalla Submit (Lähetä).

Palkanlaskentaraportin luominen

Voit luoda palkanlaskentaraportin

1. Valitse Reporting > Payroll (Raportointi > Palkanlaskenta).
2. Valitse epätavallisen työajan profiili ja valitse kampanja/tiimi/asiakaspalvelija, josta haluat luoda raportin.
3. Valitse raportin aloitus- ja lopetuspäivä. Huomaa, että valittu aloituspäivä sisältyy raporttiin ja että nämä päivät määräytyvät epätavallisen työajan profiilissa määritetyn aikavyöhykkeen mukaan.

The screenshot shows the 'Unsocial Hours Report' form. The form has several dropdown menus for selecting the Unsocial Time Profile (set to 'After hours'), Campaign (set to 'Demo'), Team, and Agent. It also has date pickers for 'Begin' (2021-03-01) and 'End' (2021-03-26). At the bottom, there are two buttons: 'Reset Fields' and 'Run Report'.

4. Luo lopullinen raportti napsauttamalla Run Report (Suorita raportti).

Unsocial Hours Report

Unsocial Hours Report

Report Options

Forename	Surname	Salary Code	Hours
John	Brown	171627	4.25
Joe	Bacon	171627	2
Service	Service15	171627	1.75
Mike	Johnson	171627	2.5
Combined	Combined22	171627	3
Service	Service18	171627	2.25
Service	Service17	171627	3
Josephine	O'Brian	171627	1.75
Sales	Sales9	171627	1.5
Service	Service13	171627	1.5
Combined	Combined24	171627	1.5

Note

Raportti voidaan myös ladata CSV-tiedostona napsauttamalla **Download** (Lataa) -painiketta.