

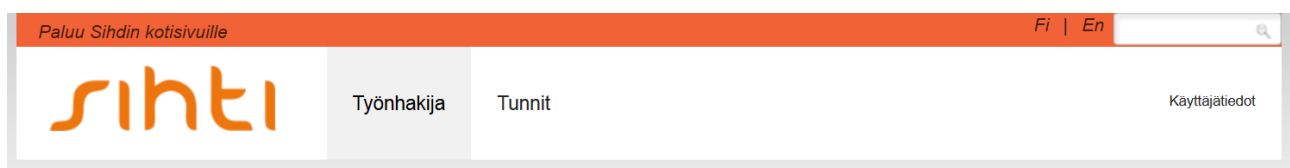
Rekrytointipalvelu Sihti Oy, tuntikirjaustyökalun käyttöohje (työntekijä)

1. Käyttäjätunnus sihti.fi –palveluun

Tuntikirjaustyökalun käyttö edellyttää, että olet sihti.fi –palvelun käyttäjä. Mikäli et ole vielä tehnyt työnhakuprofiilia (omaSihti –sivua), aloita luomalla käyttäjätunnus www.sihti.fi sivuston kautta.

2. Kirjaudu sihti.fi –palveluun ja tuntikirjaustyökaluun

Kirjaututtuasi sihti.fi –palveluun näet sihti.fi –palvelun menupalkissa **Tunnit** -toiminnon, mikäli tuntikirjaus on aktivoitu tunnukseesi (Kuva 1).



Kuva 1. Sihti.fi –palvelun menupalkki

3. Valitse Tunnit –toiminto

Valitsemalla menupalkista **Tunnit** –toiminnon, järjestelmä siirtyy tuntikirjaustyökaluun (Kuva 2).

The screenshot shows the Sihti.fi time tracking interface. At the top, there is a navigation bar with 'Takaisin Sihti.fi-palveluun' and 'Työtuntien kirjaus'. Below this, the user's email 'jaana.h.hurme@hotmail.com' is displayed. The main header shows 'JAKSON PROJEKTIT' and 'PALKKAJAKSO 16.05.2014 - 31.05.2014' with a note 'Vimmainen kirjauspäivä 05.06.2014'. A search bar 'Hae projekteja:' is on the left. The main content is a table with columns: Päivä, Projekti, Työaika, and Tila. The table lists several entries for 'Mepco demo I' on different days (PE 16.05, LA 17.05, SU 18.05, MA 19.05, TI 20.05, KE 21.05, TO 22.05). Each entry shows the time range, total hours, and a break. The status 'Tila' varies between 'Siirretty' and 'Avoin'. On the left side, there is a summary section for 'Mepco demo I' (21.03.2014 - 31.08.2014) showing 'Tunnit palkkajaksoilta' (41,83) and weekly hours (Vko 20: 8,00; Vko 21: 25,83; Vko 22: 8,00). Below this, it lists 'Hyväksyjä(t)' as 'Venno Riku' and 'hurme jaana'.

Kuva 2. Tuntikirjaustyökalun perusnäkyvä

Menupalkissa (Kuva 2) on valinta **Takaisin Sihti.fi -palveluun**, jolla suljet tuntikirjaustyökalun ja siirryt takaisin sihti.fi -palvelun puolelle.

Menupalkin alapuolella näkyy sähköpostiosoite, jolla olet kirjautunut sihti.fi -palveluun.

Jakson projektit, näkymän vasemmalla puolen (Kuva 2) näkyvät projektit, joihin voit kirjata tunteja.

Esimerkissä (Kuva 2) on nyt vain yksi projekti. Järjestelmä näyttää projektikohtaisesti projektille kirjatut viikoittaiset tuntikirjaustapahtumat ja tuntien yhteismäärän menossa olevalla palkkajaksolla. Lisäksi näkyy projektin tuntikirjausten hyväksyjien nimet.

Jakson projektit, rivillä oikealla näkyy menossa oleva palkkajakso ja punaisella palkkajakson alapuolella on palkkajakson sulkeutumispäivä.

Palkkajakso -kentän jälkeen löytyy alasvetovalikko, jonka avulla voit selata aiempien pakkajaksojen tuntikirjausmerkintöjä.

4. Työtuntien kirjaaminen

Valitse ensin vasemmalta projekti (Kuva 3), johon haluat kirjata tuntejasi. Tämän jälkeen painat ”**Lisää uusi kirjaus**” –painiketta sen päivän kohdalta, mihin työtunnit haluat merkitä.

Tuntikirjaustapahtumien merkintä on mahdollista vain niille päiville, joilla projekti on sinulle aktivoituna.

Hae projekteja:	Päivä	Projekti	Työaika	Tila
<input type="text"/>	PE 16.05	Mepco demo I	07:00 - 15:30 8,00 h Tauko: 30 min	Tila: Siirretty
Mepco demo I 21.03.2014 - 31.08.2014	LA 17.05	Lisää uusi kirjaus >		
Tunnit palkkajaksolta 16,00	SU 18.05	Lisää uusi kirjaus >		
Vko 20 8,00	MA 19.05	Lisää uusi kirjaus >		
Vko 22 8,00	TI 20.05	Lisää uusi kirjaus >		
Hyväksyjä(t) Venno Riku	KE 21.05	< Mepco demo I	7:00 15:30 30	töissä Vahvista
hurme jaana			Kuvaus...	

Kuva 3. Tuntikirjausmerkinnän lisääminen

Esimerkissä lisätään tuntikirjaustapahtuma perjantaille KE 21.5. Oletuksena järjestelmä tarjoaa työajaksi 07:00 -15:30 30, jossa 7:00 työajan aloitusajankohta, 15:30 lopetusajankohta ja 30 tarkoittaa ruokatuntia. Näitä kaikkia kenttiä voit itse vapaasti muuttaa.

Aika, jonka syötät **ruokatunti** -kenttään vähennetään kokonaistyöajastasi. Mikäli ruokatunti kuuluu työaikaan, aseta kentän arvoksi 0.

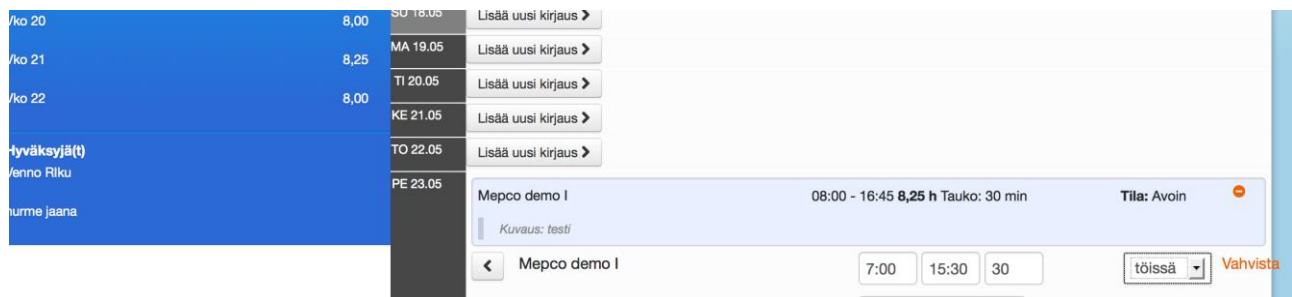
Tuntikirjauksessa kokonaistyöaika esitetään nk. teknisenä tuntina eli esim. tuntikirjaustapahtuman merkintä 8:00 16:45 30 (aloitusaika 8:00, päättymisaika 16:45, ruokatauko 30) kokonaistyöaika on **8.25**.

Työaika lasketaan seuraavasti 8 tuntia 45 min – 30 min (ruokatauko) = 8 tuntia 15 min. Minuutit esitetään teknisinä tunteina $15 / 60 = 0.25$ → **Kokonaisaika 8.25**

Jokaiseen tuntikirjaustapahtumaan on mahdollista kirjoittaa 50 merkkiä pitkä selitys, joka näytetään hyväksyjälle ja välitetään palkanlaskentaan.

5. Tuntikirjaustapahtuman vahvistaminen

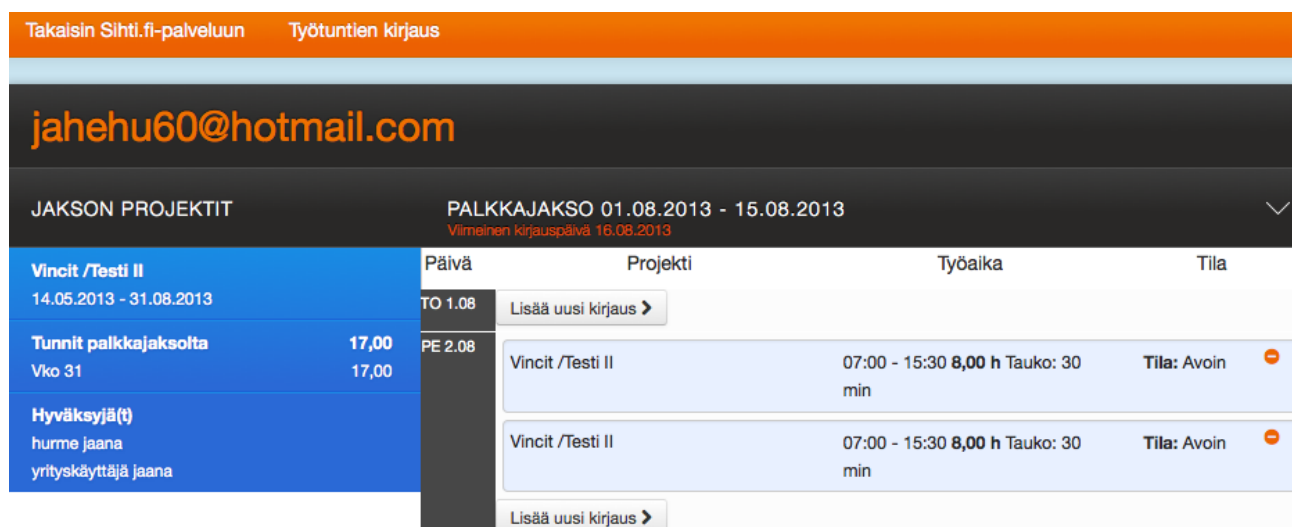
Vahvista -painikkeella vahvistat tuntikirjaustapahtuman ja vasta tämän jälkeen tapahtuma tallentuu järjestelmään. Jokainen tuntikirjaus- ja poissaolomerkintä pitää aina vahvistaa.



Kuva 4. Tuntikirjauksen vahvistamisen

6. Tuntikirjauksen poistaminen

Tuntikirjaustapahtumaan et voi tehdä muutoksia, mutta tapahtuman voi poistaa. Poistaminen on mahdollista niin kauan kun tapahtuman tila on **Avoin** (Kuva5).



Kuva 5. Tuntikirjausmerkinnän poistaminen

Poistaminen tapahtuu tuntikirjausrivin lopussa (oikealla) olevasta punaisesta painikkeesta. Poistamistoiminto pyytää vielä varmistuksen ennen tapahtuman poistamisen käynnistämistä.

7. Poissaolon merkitseminen

”**Lisää uusi kirjaus**” –painikkeella voidaan lisätä myös poissaolot. Oletuksena tuntikirjaustapahtuman tyyppi kentässä on **töissä**, mutta sen myös vaihtaa arvoksi **Poissa**.

Poissaolotapahtuma on aina päiväkohtainen ja **Selitys** –kenttä pakollinen. **Selitys** –kenttään kirjoitetaan poissaolon syy.

Alkuperäiset sairaslomatodistukset on aina toimitettava Sihti Oy:n palkanlaskentaan.

8. Työtuntien hyväksyminen

Hyväksyjä näkee heti omasta näkymästään syöttämäsi tunnit ja voi ne joko hyväksyä tai hylätä. Tuntikirjaustapahtuman tilaan tehdyt muutokset näkyvät heti myös työntekijän näkymässä.

Hyväksytyjen tuntikirjaustapahtumien tilat muuttuvat **Hyväksytty** -tilaan, jonka jälkeen niitä ei voi enää muuttaa. Hyväksytyt tuntikirjaustapahtumat siirtyvät seuraavan yön aikana Sihti Oy:n palkanlaskentajärjestelmään, jonka jälkeen niiden tilatiedoksi tulee **Siirretty**.

Mikäli hyväksyjä hylkää tuntikirjaustapahtuman sen tila on **Hylätty**, selite kohdassa hyväksyjä on kuvannut syyn hylkäämiselle. **Hylätty** –tuntikirjaustapahtumaa ei voi muuttaa, mutta voit tehdä uuden tuntikirjaustapahtuman hyväksyjän kommenttien perusteella.

9. Tuntikirjaustapahtuman tilat

Avoin	Tuntikirjaustapahtuma on luotu ja käyttäjä voi sen halutessaan poistaa.
Hyväksytty	Esimiehesi on hyväksynyt tapahtuman ja se odottaa siirtoa Sihti Oy:n palkanlaskentaan. Tuntikirjaustapahtumaa ei voi muuttaa eikä poistaa.
Hylätty	Esimiehesi on hylännyt tuntikirjaustapahtuman ja kirjoittanut myös perustelun hylkäämiseen. Tee uusi kirjaustapahtuma huomioiden esimiehesi kommentit.
Siirretty	Tuntikirjastapahtuma on siirretty Sihti Oy:n palkanlaskentaan.

10. Palkkajakso sulkeutuu

Tuntikirjausjärjestelmä noudattaa Sihti Oy:n palkkajaksoja. Viisi päivää ennen palkkajakson päättymistä sekä viimeisenä mahdollisena kirjauspäivänä, tuntikirjausjärjestelmä lähettää jokaisen järjestelmää käyttävälle työntekijän sähköpostiin muistutusviestin. Muistutusviesti tulee vaikka olisitkin jo merkannut kaikki tuntikirjaustapahtumasi. Mikäli kuitenkin käyttäjä on Oma Sihti -sivulla valinnut kentän: ”En halua sähköpostiviestejä Sihti.fi -järjestelmästä”, ei muistutusviestiä lähetetä.

Palkkajakson päättymispäivän jälkeen, järjestelmä on avoinna vielä kaksi kokonaista päivää, joiden aikana tuntikirjausten tekeminen on vielä mahdollista. Tämän jälkeen palkkajakso sulkeutuu ja kirjauksia ei voi enää tehdä.

Mikäli palkkajakso sulkeutua ennen kuin olet ehtinyt tehdä kaikki kirjaukset, voit kirjata unohtuneet tapahtumat seuraavalle palkkajaksolle. Jokaisella tuntikirjaustapahtumalla on **selite** -kenttä, johon sinun tulee laittaa mitä päivää kirjaus oikeasti koskee.

Mikäli sopimuksesi on päättynyt etkä pääse kirjaamaan tapahtumia seuraavalle palkkajaksolle ota yhteyttä Sihdin käyttäjätukeen tai palkanlaskentaan.

11. Palkkajakson vaihtuminen

Kun palkkajakso on loppunut voit syöttää tuohon palkkajaksoon tunteja vielä palkkajakson viimeiseen kirjauspäivään asti. Mikäli tässä vaiheessa haluat syöttää tunteja jo seuraavaan meneillä olevaan palkkajaksoon, vaihda palkkajaksot valikosta oikea palkkajakso, jonka jälkeen tuntien kirjaaminen on mahdollista.

Mikäli tarvitset apua järjestelmän käytössä, ota yhteyttä Sihdin käyttäjätukeen p. 010 320 6500.