



THE ADECCO GROUP



Vuoro-portaali: Sähköisen työaikaraportin käyttöohje työntekijöille

Versio 1.7.

10/2019

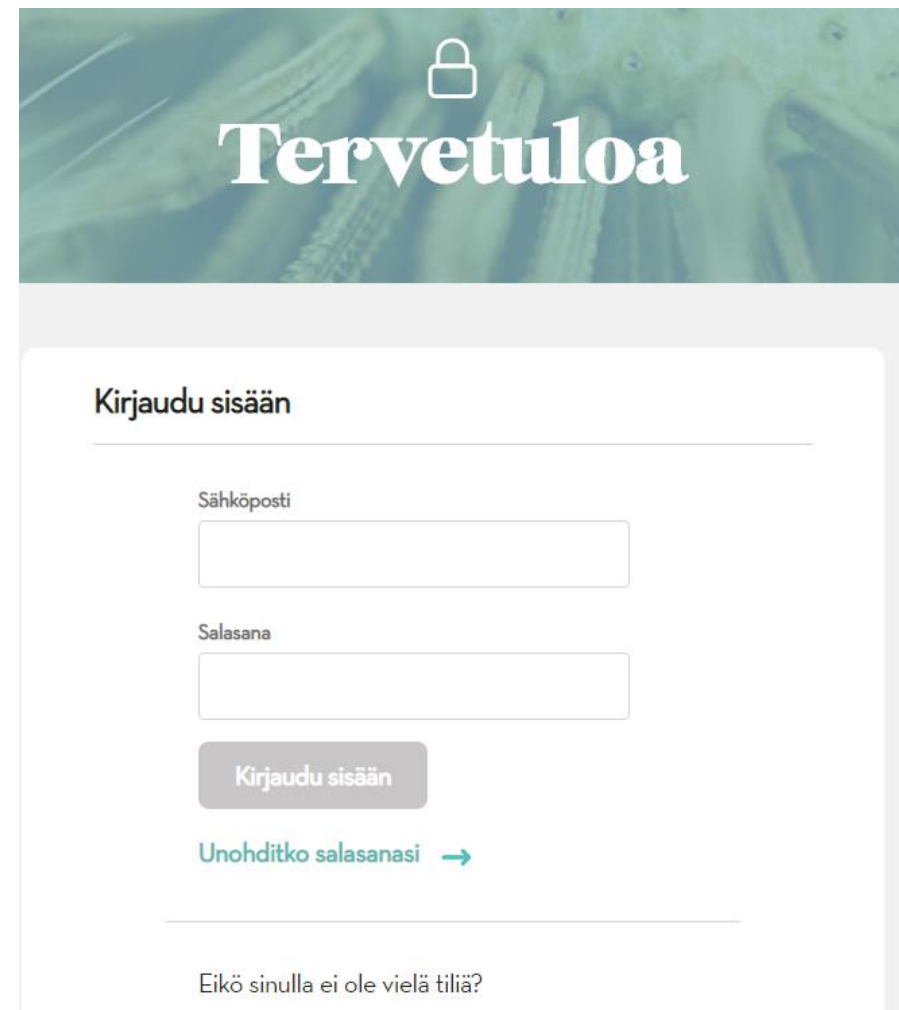
Vuoro – Sähköisen työaika raportin käyttöohje

- Jos työskentelet kahden viikon palkkajaksolla, lähetä työaika raportit **palkkajakson päättymisestä seuraavana maanantaina klo 24 mennessä.**
- Jos työskentelet puolen kuukauden palkkajaksolla tai kuukausipalkkaisena työntekijänä, lähetä työaika raportit **palkkajakson päättymisestä seuraavana arkipäivänä klo 24 mennessä.**
- Ongelmatapauksissa ota yhteyttä osoitteeseen userinfo@adecco.fi / yhteydenottopyynnot@sihti.fi tai puhelimitse 046 710 2500 / 010 320 6500 tai chatilla portaalissa arkisin klo 8-16.



Sisäänkirjautuminen

- Saat kirjautumistunnukset ja linkin <https://vuoro.adecco.fi/MyAdecco/s/login> sähköpostitse.
- Kirjautuminen onnistuu sekä tietokoneella että mobiilisti.
- Portaalia suositellaan käytettäväksi Chrome-selaimella. Portaali ei ole yhteensopiva Internet Explorerin kanssa.
- Jos olet unohtanut salasanasi, klikkaa **Unohditko salasanasi** – linkkiä. Saat sähköpostiisi linkin, jonka kautta voit asettaa uuden salasanan.



Tervetuloa

Kirjaudu sisään

Sähköposti

Salasana

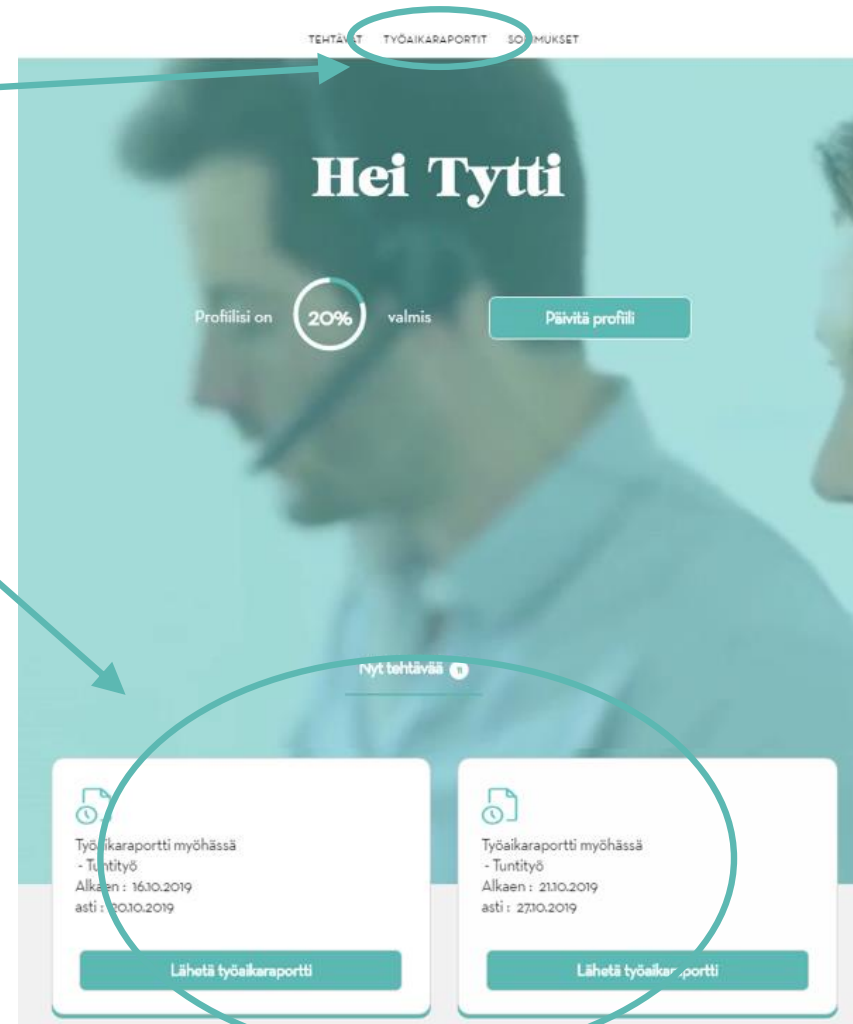
Kirjaudu sisään

[Unohditko salasanasi →](#)

Eikö sinulla ei ole vielä tiliä?

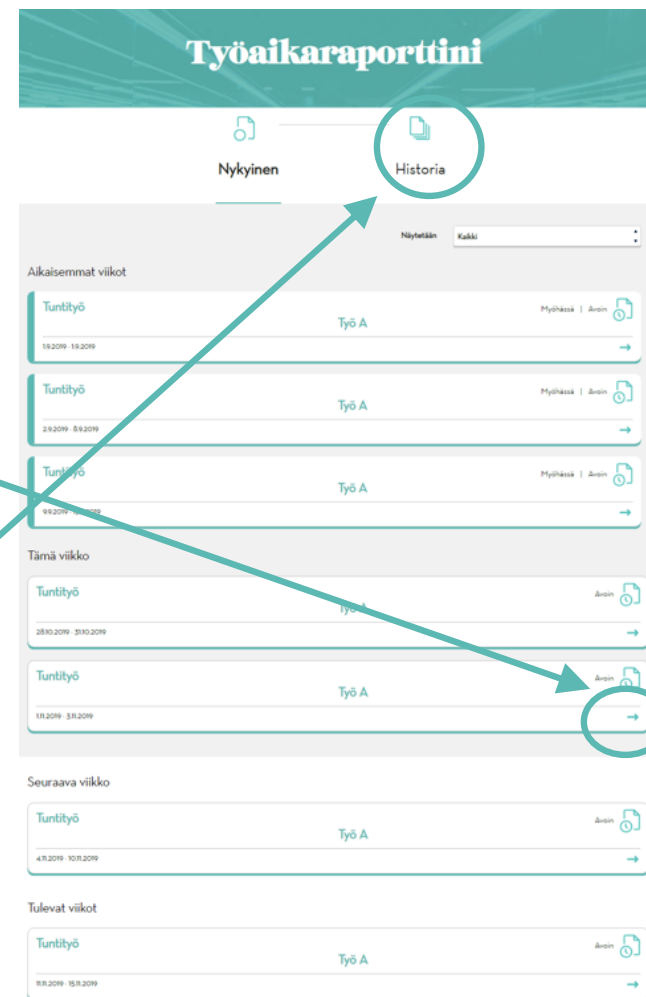
Työaika raportit

- Voit siirtyä työaika raportteihin klikkaamalla sivun yläreunassa olevaa Työaika raportit-linkkiä.
- Aloitussivulla näet täyttämättömät ja tulevat työaika raporttisi sivun alareunassa.
- Jos et ole tehnyt viikolla yhtään työtuntia, sinun ei tarvitse lähettää työaika raporttia.



Työaika raporttini

- Työaika raportit-välilehdestä klikkaamalla pääset näkymään, jossa on listattu työaika raporttisi aikaisemmilta viikoilta, tältä viikolta, seuraavalta viikolta ja tulevilta viikoilta.
- Klikkaa näkymästä työtehtävän perässä olevaa nuolta avataksesi työaika raportin.
- Tarkistathan ennen työtuntien kirjaamista, että teet kirjaukset oikealle toimeksiannolle/viitteelle. **Jos saat esimieheltäsi samalle työviikolle useampia viitteitä, joille et löydä työaika raporttia, ota yhteyttä yhteys henkilöösi ennen työaika raportin täyttämistä.**
- Historia-näkymästä löydät hyväksytyt sekä jo umpeutuneet (katso sivu 13) työaika raportit.



Työtuntien syöttäminen 1/3

- Viite näkyy työaikaraportin yläreunassa.
- Lisää työtuntien aloitus- ja lopetusaika sekä palkattomat tauot.
- Valitse aika alasvetovalikosta tai syötä aika muodossa 0:00.
- Voit kopioida samat kellonajat seuraavalle päivälle.

The screenshot shows a time entry interface. At the top, there is a header for 'lokakuu 2019' and dates '21.-27.'. Below this is a section titled 'Tuntityö' with a 'Myöhässä | Arvio' link and a clock icon. A task entry is shown with 'Viite' (Reference) set to 'Työ A', which is circled in green. Below this is a detailed form for 'Maanantai 21.10.2019'. The form includes fields for 'Aloitus' (Start) with a dropdown menu showing '08:00' (circled in green), 'Päätymisaika' (End) with '16:00', 'Tauko (yhteensä)' (Break total) with '00:30', and 'Työaika yhteensä' (Total working time) with '07:30'. There is a checkbox for 'Olin poissa koko päivän/osan päivästä' (I was absent for the whole day/part of the day) and a 'Lisät' (Additional) section with a 'Kommentti' (Comment) field. A green arrow points from the 'Viite' field to the 'Työ A' text. Another green arrow points from the '08:00' dropdown to the 'Kopioi aika seuraavalle päivälle ↓' (Copy time to the next day ↓) button, which is also circled in green.

Työtuntien syöttäminen 2/3

- Jos sinulle tulee maksaa prosentuaalinen ylityökorvaus, valitse Ylityö-laatikko. Huomioithan, että ylitöistä tulee sopia erikseen asiakasyrityksen kanssa.
- Jos teet tunteja sisään tai käytössä on tasoittumisjärjestelmä, lisää tieto kommenttikenttään ja jätä Ylityö-laatikko valitsematta. Tällöin tunnit huomioidaan palkanmaksussa ilman korotuksia.
- Jos sinulla on muita korvauksia kuten olosuhde- tai työkalulisiä, voit lisätä niitä "Lisät"-kohtaan valitsemalla alasvetovalikosta oikean lisän ja lisäämällä määrän (kappale/tunti). Jos listastasi puuttuu mielestäsi jokin lisä, ole yhteydessä omaan yhteyshenkilöösi.
- Päivittäiseen kommenttikenttään voit lisätä palkanmaksua koskevia lisätietoja.
- Voit myös lisätä koko työviikkoa koskevia kommentteja sivun lopussa olevaan "Lisää kommentti"-kenttään.

Maanantai 21.10.2019

Aloitusaika: ---:-- Päätymisaika: ---:-- Tauko (yhteensä): ---:-- Työaika yhteensä: 00:00

Ylityö

Olin poissa koko päivän/osan päivästä

Kopioi aika seuraavalle päivälle ↓

Nimi: Olosuhdelisä (e) Määrä: 3

Kommentti

Työtuntien syöttäminen 3/3

- Lähetä työaikaraporttisi hyväksyttäväksi klikkaamalla Lähetä työaikaraportti -painiketta tai tallenna se myöhemmin muokattavaksi Tallenna -painikkeella. **Kirjaathan koko viikon työtunnit ennen työaikaraportin lähettämistä.**
- Työaikaraportin tilaksi muuttuu ”lähetetty” kun se on onnistuneesti lähtenyt asiakkaalle hyväksyttäväksi. Tämän jälkeen et voi enää muokata työaikaraporttia.
- **Muistathan aina lähettää valmiin työaikaraportin. Tallennetut työaikaraportit eivät siirry hyväksyttäväksi tai palkanlaskentaan.**
- Työaikaraportin tilamerkinnyt: Avoin, lähetetty, hyväksytty, hylätty, umpeutunut.

Sunnuntai 27.10.2019

Aloitusaika Päätymisaika Tauko (yhteensä) Työaika yhteensä

--- --:-- --- --:-- --- --:-- 00:00

Ylityö

Olin poissa koko päivän/osan päivästä Kopioi aika seuraavalle päivälle ↓

Lisät

Kommentti

Työtunnit yhteensä: 00:00

Lisää kommentti

Kirjoita tähän...

Tallenna Lähetä työaikaraportti

Päivän aikana kaksi työvuoroa samalle toimeksiannolle

- Jos teit päivän aikana kaksi työvuoroa samalle toimeksiannolle, lisää päivälle koko työpäivän pituus. Valitse ”Poissa” ja lisää vuorojen välissä ollut aika poissaolotunteihin sekä lisää kommenttikenttään tarkat työvuorot alla olevan esimerkin mukaisesti. Poissaolotunnit vähennetään kirjaamastasi kokonaistyöajasta.

Maanantai 21.10.2019

Aloitusaika	Päätymisaika	Tauko (yhteensä)	Työaika yhteensä
07:00	18:30	--:--	11:30

Ylityö

Olin poissa koko päivän/osan päivästä

[Kopioi aika seuraavalle päivälle ↓](#)

Poissaolo (yhteensä)	Poissaolon syy
2:30	Poissa

[Lisät](#)

Kommentti

Työvuorot klo 07:00-12:30 ja 15:00-18:30

Sairaspoissaolot

- Kirjaa koko sovitun työvuoron aloitus- ja lopetusaika sekä tauon pituus sairaspäivän kohdalle. Poissaolotunnit vähennetään kirjaamastasi työajasta.
- Valitse ”olin poissa koko päivän / osan päivästä ”. Lisää koko poissaolon pituus tunteina ja minuutteina ja lisää poissaolon syy ”Sairaus”. Jos olet ollut pois osan päivästä lisää kommenttikenttään poissaolon kellonajat. Mikäli olet ollut sairaan lapsen takia poissa, valitse syyksi ”Sairaus” ja lisää tarkennus kommenttikenttään.
- Sairauspoissaolosta ilmoittaminen ja sairaspoissaolotodistuksen toimittaminen on edellytys palkanmaksulle.

Maanantai 21.10.2019

Aloitusaika	Päätymisaika	Tauko (yhteensä)	Työaika yhteensä
08:00	16:00	00:30	07:30

Ylityö

Olin poissa koko päivän/osan päivästä

Poissaolo (yhteensä) 07:30

Poissaolon syy Sairaus

Kopioi aika seuraavalle päivälle ↓

Loma- ja muut poissaolot

- Jos olet palkallisella lomalla, valitse vain ”Poissa”, lisää tunnit ja kommenttikenttään tarkennus poissaolon syyille. Lomat on sovittava erikseen asiakasyrityksen ja Adeccon/Sihdin yhteyshenkilön kanssa. Ilmoitathan lomasi etukäteen hyvissä ajoin palkkahallinnolle.
- Muut poissaolot: Kirjaa koko sovitus työvuoron aloitus- ja lopetusaika sekä tauon pituus. Valitse ”olin poissa koko päivän / osan päivästä”. Lisää koko poissaolon pituus tunteina ja minuutteina ja lisää poissaolon syy ”Poissa” sekä lisää tarkennus kommenttikenttään. Jos olet ollut pois osan päivästä lisää kommenttikenttään poissaolon kellonajat. Poissaolotunnit vähennetään kirjaamastasi työajasta.

Maanantai 21.10.2019

Aloitusaika: 08:00 Päätymisaika: 16:00 Tauko (yhteensä): 00:30 Työaika yhteensä: 07:30

Yityö

Olin poissa koko päivän/osan päivästä [Kopioi aika seuraavalle päivälle ↓](#)

Poissaolo (yhteensä): 02:00 Poissaolon syy: Poissa

Lisät

Kommentti: Hammaslääkärissä klo 12.00-14.00

Hylätyn työaika raportin muokkaaminen

- Saat sähköpostilla viestin, jos työaika raporttisi on hylätty.
- Näet kommentteista mitä sinun täytyy muokata työaika raportilla.
- Jos työaika raporttisi on hylätty, kirjaudu Vuoroportaaliin tekemään tarvittavat muutokset ja lähetä se uudelleen hyväksyttäväksi mahdollisimman pian saatuasi viestin hylkäyksestä.



Umpeutuneet työaika raportit

- Olethan yhteydessä Adecon/Sihdin yhteyshenkilöösi, mikäli työaika raporttisi on umpeutunut. Umpeutuneille työaika raporteille ei pääse syöttämään tunteja.
- Voit täyttää kaikkia palkkajakson työaika raportteja määräaikaan asti.
- Työaika raportit lukkiutuvat seuraavien määräaikojen jälkeen:
 - Jos työskentelet **kahden viikon palkkajaksolla**, lähetä työaika raportit palkkajakson päättymisestä seuraavana maanantaina klo 24 mennessä.
 - Jos työskentelet **puolen kuukauden palkkajaksolla tai kuukausipalkkaisena työntekijänä**, palkkajakson päätyttyä lähetä työaika raportit viimeistään seuraavana arkipäivänä klo 24.00 mennessä.
- Jälkikäteen ilmoitettavat työtunnit lähetetään sähköpostilla palkkahallintoon. Pyydäthän sähköpostiin asiakasyrityksen esimieheltä kuittauksen.

