



# RecMan<sup>TM</sup>

## Sisältö

Opas työtuntien kirjaamisesta .....	2
Vaihda salasana.....	2
Rekisteröi työtunteja .....	3
Saldokertymä .....	4
Poissaolo (Poikkeama) .....	5
Tunnit.....	6
Lisäykset, vähennykset ja liitteet .....	6
Ilta- ja yötyö .....	6
Ylityö .....	7
Tuntien rekisteröinti osaprojekteihin .....	8

## Opas työtuntien kirjaamisesta

Tässä oppaassa ohjeistamme, miten vaihdat salasanasasi ja kirjaat työtuntiasi Recman-järjestelmään.

Huomaa: Profiilin näkymä ja käytössä olevat toiminnot voivat vaihdella

Syötä sähköpostiosoitteesi ja salasanasasi, jotka valitsit rekisteröityessäsi järjestelmään. Klikkaa "Kirjaudu sisään"-painiketta kirjautuaksesi profiiliisi.

## Vaihda salasana

Kun olet kirjautunut profiiliisi, voit vaihtaa salasanasasi. Sinua pyydetään määrittelemään uusi salasana, kun kirjaudut järjestelmään ensimmäistä kertaa tai jos klikkaat "Unohditko salasanasasi" -painiketta. Mikäli haluat vaihtaa salasanasasi muusta syystä, klikkaa "Asetukset"-painiketta ja sen jälkeen "Vaihda salasana".



Kirjoita kenttään uusi valitsemasi salasana. Sinun on syötettävä se kahdesti varmistaaksesi, että kirjoitit sen oikein. Klikkaa vielä "Tallenna"-painiketta.

Vaihda salasana ✖

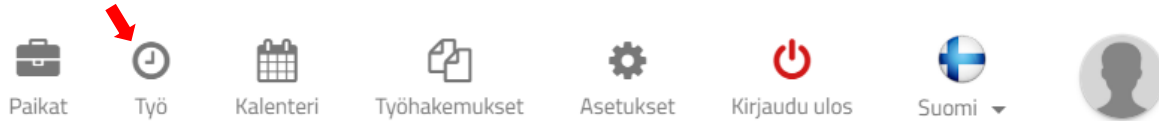
Uusi salasana

Toista salasana

Tallenna

## Rekisteröi työtunteja

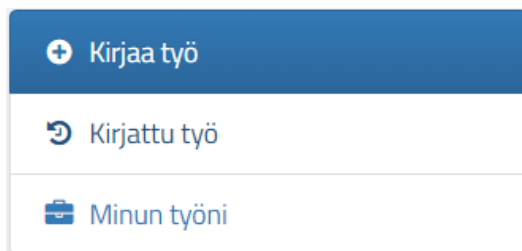
Klikkaa "Työ"-painiketta löytääksesi työtuntien rekisteröinti -näytön.



Ruudun vasemmalta puolelta löydä valikkovaihtoehdot. Valitse "Kirjaa työ", kun haluat rekisteröidä työtuntiasi.

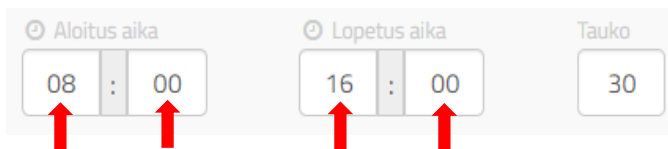
Mikäli haluat nähdä rekisteröidyt työtunnit, valitse "Kirjattu työ".

"Minun työni" luettelee kaikki tämän hetkiset ja menneet työt.



Kun valitset "Kirjaa työ" näet kuluvaan viikon päivät ja voit tallentaa tehdyt työtunnit.

Työvuorokalenterissasi on oletustyöajaksi merkitty klo 8.00-16.00. Voit itse helposti muuttaa aloitus- ja lopetusajaa päivä kerrallaan klikkaamalla kellonaikaa ja syöttämällä tilalle haluamasi ajan. Huomioi ettei kaikilla näy 30 minuutin taukoa. Tämä johtuu Työehtosopimuksesta. Joissakin Työehtosopimuksissa puolen tunnin tauko sisältyy kahdeksan tunnin työpäivään, eikä sinun tällöin tarvitse merkata taukoa erikseen aikaraportoinnissa.



Kuten alla olevasta kuvasta näet, voit valita yhden tai useamman päivän ennen kuin klikkaat "Rekisteröi". Huomaa, että "Rekisteröi"-painike näkyy vain, kun olet klikannut pientä valkoista laatikkoa jokaisen rivin vasemmalla puolella. Voit myös muuttaa tallentamiasi aikoja vastaamaan todellisia tunteja ennen kuin klikkaat pientä valkoista laatikkoa.

**Vasta rekisteröinnin jälkeen työnantajasi pääsee hyväksymään tunnit.**

Kirjaa työ

Kirjattu työ

Minun työni

Tunnit + Lisäys

< 18 Tällä viikolla 2020 >

Ma, 27. Huh 2020 + Lisäys Poikkeama Käsin Tunnit

Työ Aloitus aika Lopetus aika Tauko Muistinanot

Testi HR-asiantuntija Helsinkiin 08 : 00 16 : 00 30

Ti, 28. Huh 2020 + Lisäys Poikkeama Käsin Tunnit

Työ Aloitus aika Lopetus aika Tauko Muistinanot

Testi HR-asiantuntija Helsinkiin 08 : 00 16 : 00 30

Ke, 29. Huh 2020 + Lisäys Poikkeama Käsin Tunnit

Työ Aloitus aika Lopetus aika Tauko Muistinanot

Testi HR-asiantuntija Helsinkiin 08 : 00 16 : 00 30

To, 30. Huh 2020 + Lisäys Poikkeama Käsin Tunnit

Työ Aloitus aika Lopetus aika Tauko Muistinanot

Testi HR-asiantuntija Helsinkiin 08 : 00 16 : 00 30

Rekisteröi

Mukaan lukematta taukoa 7t 30m Tauko 0t 30m Sis. tauon 8t 0m

## Saldokertymä

**HUOMIO!** Jos olet kuukausityöntekijä, kaikki perustyötuntisi (7,5h tai 8h, riippuen TES:stä) ylittävä aika lasketaan automaattisesti saldokertymiksi. MUTTA, jos teet vastavuoroisesti normaalia lyhyemmän työpäivän, sinun tulee valita "Poikkeama"->"Saldovapaa", jos poissaoloosi ei ole muuta erityistä syytä.

Tavoitteena on kuitenkin olla kerryttämättä saldotunteja, ja käyttää mahdolliset saldokertymät pois nopeasti. Tarkemmat ohjeet poissaolojen kirjaamisesta löydät kohdasta "Poissaolo (Poikkeama).

Recmanissa ei ole ns saldopankkia, joten oman saldokertymän voit tarkastaa vain kysymällä TEMP-TEAMiltä. Suosittelemme jokaista kuukausityöntekijää pitämään kirjaa omista kertyneistä ja käytetyistä saldotunneista.

## Poissaolo (Poikkeama)

Poissaolot rekisteröidään normaaliksi työksi, mutta merkintä täytyy muuttaa poissaoloksi (poikkeamaksi). Tyypillisiä poissaoloja ovat esimerkiksi lomat, sairauspoissaolot ja saldovapaa.

Jos poissaolosi on osapäiväinen ja sijoittuu työpäivän alkuun:

- muokkaa ensin tunnit (1). Klikkaa sen jälkeen ”Poikkeama”-painiketta (2) ja valitse poissaolon syy. Lisätäksesi normaalit työtuntisi klikkaa seuraavaksi ”Tunnit”-painiketta (3).

Pe, 15. Tou 2020 + Lisäys Poikkeama Käsin + Tunnit

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Projekti</b> (poikkeama)	Artikkeli Saldovapaa	Aloitusaika 08 : 00	Lopetus aika 10 : 00	Tauko	Muistiinpanot
Järjestelmäasiantuntija Testi Uusi Yritykselle					
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Projekti</b>		Aloitusaika 10 : 00	Lopetus aika 16 : 00	Tauko 30	Muistiinpanot
Järjestelmäasiantuntija Testi Uusi Yritykselle					

Jos poissaolosi on osapäiväinen ja sijoittuu työpäivän loppuun:

- Tee samalla tavalla kuin yllä. Kun rekisteröit tunnit klikkaamalla vihreätä ”Rekisteröi”-painiketta sivun alaosassa, työtunnit ja poissaolo kääntyvät oikein päin.

Ma, 18. Tou 2020 + Lisäys Poikkeama Käsin + Tunnit

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Projekti</b> (poikkeama)	Artikkeli Saldovapaa	Aloitusaika 14 : 00	Lopetus aika 16 : 00	Tauko	Muistiinpanot
Järjestelmäasiantuntija Testi Uusi Yritykselle					
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Projekti</b>		Aloitusaika 08 : 00	Lopetus aika 14 : 00	Tauko 30	Muistiinpanot
Järjestelmäasiantuntija Testi Uusi Yritykselle					

Rekisteröi

Ma, 18. Tou 2020 + Lisäys Poikkeama Käsin + Tunnit

<input type="checkbox"/> Järjestelmäasiantuntija Testi Uusi Yritykselle	Aika	Tauko	Mukaan lukematta taukoa	
<input checked="" type="radio"/> <b>Tuntipalkka</b>	08:00 - 14:00	30m	5t 30m	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Järjestelmäasiantuntija Testi Uusi Yritykselle	Aika	Tauko	Mukaan lukematta taukoa	
<input checked="" type="radio"/> <b>Saldovapaa</b>	14:00 - 16:00	-	2t	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Mukaan lukematta taukoa	Tauko	Sis. tauon	Määrä
	7t 30m	30m	8t	-

## Tunnit

Joissain tapauksissa sinun on rekisteröitävä työ eri aikoina samalle päivälle. "Tunnit" -painiketta klikkaamalla lisäät yhden uuden lisärivin samalle päivälle. Tätä voidaan käyttää myös poissaolon yhteydessä, esimerkiksi siinä tapauksessa, että olet käynyt kesken työpäivän lääkärissä ja jatkanut työpäivää sen jälkeen.

## Lisäykset, vähennykset ja liitteet

Lisäyksiä ja vähennyksiä merkitään, jos esimerkiksi saat kilometrikorvauksia tai korvausta omien työvälineiden käytöstä. Tällä sivulla voit myös tarvittaessa lisätä liitteitä.

## Ilta- ja yötyö

Työnantaja ei ole velvollinen maksamaan ilta-, lauantai- tai muita lisiä, ellei maksaminen perustu asianomaisen alan työehtosopimukseen tai työsopimukseen tai työpaikalla noudatettuun käytäntöön. Lisistä on sovittava kirjallisesti työsopimuksessa, jossa yleensä viitataan käyttäjäryityksen työehtosopimukseen.

Jos olet oikeutettu ilta- ja/tai yöisiin sinun ei tarvitse raportoida erikseen ilta- ja yötöitä, vaan järjestelmä **generoi ilta- ja yölisät automaattisesti**.

1. Järjestelmässä on oletuksena esimerkiksi 8-16.
2. Jos olet esimerkiksi ollut iltavuorossa, joka alkaa klo 14, muuta aloitus- ja lopetusaika.

Ma, 26. Lok 2020

+ Lisäys Poikkeama Käsin Tunnit

<input checked="" type="checkbox"/> Työ	Aloitus aika	Lopetus aika	Tauko	Muistiinpanot
Testi	14 : 00	22 : 00		

3. Kun kaikki haluamasi tunnit on merkattu, klikkaa "Rekisteröi".

Rekisteröi

4. Rekisteröidyt iltalisät näkyvät alla olevan kuvan lailla.

Ma, 26. Lok 2020

+ Lisäys Poikkeama Käsin Tunnit

<input type="checkbox"/> Testi	Aika	Tauko	Mukaan lukematta	
<input checked="" type="checkbox"/> Tuntipalkka	14:00 - 22:00	-	taukoa 8t	 
<input type="checkbox"/> Testi	Aika	Tauko	Mukaan lukematta	 
<input checked="" type="checkbox"/> Iltalisä	14:00 - 22:00	-	taukoa 8t	

## Ylityö

Jos olet sopinut esimiehesi kanssa ylityöstä voit rekisteröidä ylityötunnit seuraavalla tavalla.

1. Raportoi ensin normaalin (täyden) työpäivän tehdyt työtunnit (esimerkiksi 8-16) lounastaukoineen kuten kuvassa alla.
2. Klikkaa seuraavaksi 'Käsin'.

Ma, 02. Mar 2020 + Lisäys Poikkeama Käsin Tunnit

Työ Testi [redacted] Aloitus aika 08 : 00 Lopetus aika 16 : 00 Tauko 30 Muistiinpanot

3. Nyt ilmestyy näkyviin uusi kenttä. Valitse "Tyyppi"-alasetoalistasta "Yliaika" sekä "Artikkeli"-alasetoalistasta "Ylityö vrk 50%". Lisää aloitus- ja lopetusaika (esimerkiksi 16-18).

Ma, 02. Mar 2020 + Lisäys Poikkeama Käsin Tunnit

Työ Testi [redacted] Aloitus aika 08 : 00 Lopetus aika 16 : 00 Tauko 30 Muistiinpanot

Työ Testi [redacted] Tyyppi Yliaika Artikkelii Ylityö vrk 50% Aloitus aika 16 : 00 Lopetus aika 18 : 00 Tauko Muistiinpanot

4. Valitse lopulta "Rekisteröi".

**Rekisteröi**

Ma, 02. Mar 2020 + Lisäys Poikkeama Käsin Tunnit

<input type="checkbox"/> Testi [redacted]	Aika	Tauko	Mukaan lukematta taukoa		
<input checked="" type="radio"/> Tuntipalkka	08:00 - 16:00	30m	7t 30m		
<input type="checkbox"/> Testi [redacted]	Aika	Tauko	Mukaan lukematta taukoa		
<input checked="" type="radio"/> + Ylityö vrk 50 %	16:00 - 18:00	-	2t		
	Mukaan lukematta taukoa	Tauko	Sis. tauon	Määrä	
	9t 30m	30m	10t	-	

Rekisteröidyt tunnit sekä ylityö näkyvät nyt yllä olevan kuvan lailla.

### Tuntien rekisteröinti osaprojekteihin

Tilanteissa, joissa joudut rekisteröimään säännöllisen työn, mutta tekemäsi työ on erotettava eri projekteihin, työnantajasi voi käyttää osaprojekteja. Voit siten raportoida tuntejasi eri osaprojekteihin, ja työnantajasi voi nähdä, missä ja milloin työskentelit.