

Käyttöpäätteen ohje



Käyttöpäätteen ohje	1
1 KÄYTTÖPÄÄTE	3
1.1 TYÖPAIKALLE TULO.....	4
1.2 TYÖPAIKALTA LÄHTÖ	4
1.3 TYÖPAIKALLE TULO TYÖMATKALTA	4
1.4 TYÖMATKALLE LÄHTÖ	4
1.5 TYÖNUMERO	5
1.6 RUOKATAUKO	5
1.7 OMA ASIA	5
1.8 LOMA.....	5
1.9 SAIRAUS	6
1.10 YLITYÖ	6
1.11 MUU SYY	6
1.12 POISTA LEIMA.....	7
1.13 MONILEIMAUS.....	7
1.14 PALUUAIKATieto	8
1.15 VIRHETILANTEITA	9

1 KÄYTTÖPÄÄTE



Kortti viedään lukijan alaosan keskelle tummalle alueelle **X** symbolin päälle (kun kortti on aktivoitunut, sitä ei tarvitse enää pitää paikallaan, kun leimaus tehdään 20 sekunnin kuluessa) ja näyttöön tulee henkilön nimi ja hänen liukumasalduksensa tai työaikansa.

Tiistai 5.3.2013		10.01:11		INGMAN TIMI	
Saldo -66:07		Valitse toiminto		Sisällä	
 Sisään		 Ulos			
Matka sisään	Matka Ulos	Lounas	Ylityö		
Oma asia	Sairas	Loma	Muu syy		
 Valmis	Poista leimaus	Lista			

1.1 TYÖPAIKALLE TULO

Vie kortti lukijaan ja kun ruutuun tulee henkilön nimi, paina SISÄÄN-painiketta. Työaikapäätteen näyttöön tulee teksti Sisällä ja uusi työaikasaldosi/työaikasi. Paina lopuksi VALMIS.

1.2 TYÖPAIKALTA LÄHTÖ

Vie kortti lukijaan ja kun ruutuun tulee henkilön nimi, paina ULOS-painiketta. Työaikapäätteen näyttöön tulee teksti Ulkona ja uusi työaikasaldosi/työaikasi. Paina lopuksi VALMIS.

1.3 TYÖPAIKALLE TULO TYÖMATKALTA

Kun tulet työpaikalle työajan alkamisen jälkeen työmatkalta tai työasialta, käytä MATKA SISÄÄN -painiketta. Paina lopuksi VALMIS. Työaikasi lasketaan alkaneeksi normituloaikana.

1.4 TYÖMATKALLE LÄHTÖ

Kun lähdet työmatkalle tai työasialle, käytä MATKA ULOS -painiketta. Työaikapäätteen näyttöön tulee kysymys KOSKA PALAAT? Ilmoita paluuaikasi. Kts. Paluuajan antaminen. Työaikasi lasketaan päättyväksi normilähtöaikana. Matka ulos -leimaus on voimassa seuraavaan sisäänpäin suuntautuvaan leimaukseen asti. Paina lopuksi VALMIS.

PERUUTA-painikkeella mitätöit tekemäsi näppäilyn ja palaat edelliseen näyttöruutuun.

FN-painikkeella laitot päälle toiminnon, jolla näet peruspainikkeen lisäksi lisälaskennalla määritellyt painikesäännöt esim. 1 Ylityö (=pankkisaldon keruu).

1.5 TYÖNUMERO

Mikäli työnumero-sovellus on käytössä, työnumero-painike on menussa mukana.

KYSELY-kohdan ensimmäinen painike on Moodi 1 ja sen alla sinne määritellyt kentät esim. moodi1:ssä ensimmäinen kenttäkysely : "anna kp". Ruudussa näkyy voimassa oleva työnumero ja annetun työnumeron naputtelun jälkeen painetaan LÄHETÄ ja lopuksi VALMIS.

PERU-näppäin peruuttaa annetun työnumeron.

PALUU-näppäin palaa edelliseen näyttöruutuun.

CLR poistaa näppäilyyn työnumeron uuden antamista varten.



painikkeella seuraava kuvaruutu

INFO-painikkeen taakse talletetaan pikakäyttöohje (ei vielä toteutettu).

1.6 RUOKATAUKO

Kun lähdet ruokatauolle, käytä LOUNAS-painiketta. Ilmoita paluuaikasi. Paina lopuksi VALMIS.

Kun palaat ruokatauolta, käytä SISÄÄN-painiketta.

1.7 OMA ASIA

Kun lähdet omalle asialle, käytä OMA ASIA -painiketta. Ilmoita paluuaikasi. Paina lopuksi VALMIS.

Kun palaat omalta asialta, käytä SISÄÄN-painiketta.

1.8 LOMA

Kun lähdet lomalle, käytä LOMA-painiketta. Ilmoita paluuaikasi. Paina lopuksi VALMIS.

Kun palaat lomalta, käytä SISÄÄN-painiketta.

1.9 SAIRAUS

Kun lähdet sairaslomalle/lääkäriin, käytä SAIRAS-painiketta. Ilmoita paluuaikasi. Paina lopuksi VALMIS.
Kun palaat sairaslomalta/lääkäristä, käytä SISÄÄN-painiketta.

Mikäli tulet työpaikalle työajan alkamisajan jälkeen sairauden/lääkärissäkäynnin vuoksi, etkä ole ko. päivänä vielä leimannut, käytä SAIRAS-painiketta **sisään-painikkeen sijasta**.

1.10 YLITYÖ

Kun lähdet ylityöstä, käytä YLITYÖ-painiketta. Paina lopuksi VALMIS.

Mikäli tulet ylityöhön ennen työpäivän alkua, käytä YLITYÖ-painiketta sisään-painikkeen sijasta.

1.11 MUU SYY

Muu koodit ovat asiakaskohtaisia. Muu syy -leimaukset voivat olla joko sisään- tai ulospäin suuntautuvia. Kun haluat tehdä muu syy -leimauksen, paina ensin MUU SYY -painiketta.
Näyttöön tulevat muu syy-koodit nousevassa numerojärjestyksessä.

Voit selata syy luetteloa oikean puolen nuolipainikkeilla  tai valita Koodin syötön suoraan.

Paina haluamasi muu syy -koodi ja ilmoita tarvittaessa paluuaikasi. Paina lopuksi VALMIS.



Tiistai 5.3.2013 13.29:52 Lounasranta Ari

Valitse muu syy

0 - Muu syy

1 - Koulutus

2 - Lapsen sairaus

Peruuta Flexim Security Koodi

1.12 POISTA LEIMA

Voit poistaa edellisen leimauksen painamalla Poista leimaus-painiketta, ja vastaamalla OK poisto-kyselyyn painamalla uudelleen Poista leimaus-nappia.

1.13 MONILEIMAUS

Työpaikalta lähdettäessä tehdään monileimaus siinä tapauksessa, että työstä lähdön syy on eri kuin seuraavan päivän poissaolon syy.

Esimerkki 1: Jos olet tänään ylityössä ja huomisen eteenpäin lomalla, niin käytä työstä lähtiessäsi ensin YLITYÖ-painiketta ja paina PALUU. Paina sitten LOMA-painiketta ja VALMIS.

Esimerkki 2: Jos lähdet tänään ulos ja olet huomisen lähtien matkalla 2 päivää ja sen jälkeen jäät lomalle, jolta palataan 14.2, leimataan seuraavasti:

normaalisti päivän päättyessä maanantaina leimataan ULOS ja minuutin sisällä MATKA ULOS (eli ollaan huomisen lähtien ”työmatkalla” 2 päivää ti-ke) ja annetaan paluuaika. Painetaan PALUU ja leimataan LOMA (paluu 14.2) ja annetaan paluuaika. Kun kaikki halutut leimaukset on tehty, paina VALMIS.

Voit yhdistää monileimaukseksi mitä tahansa ulospäin suuntautuvia leimauksia. Leimausten täytyy tapahtua minuutin kuluessa toisistaan.

Muista ilmoittaa paluuikasi infoa varten myös monileimauksen yhteydessä. Mikäli et anna paluuaikaa, poissaolon syy on voimassa vuorokauden.

1.14 PALUUAIKATIETO

Paluuaikatieto ei vaikuta työajan laskentaan millään tavalla, vaan on ainoastaan informatiivista tietoa puhelinvaihteen hoitajaa tai muita infon käyttäjiä varten. Lisäksi paluuaikaa tarvitaan monileimuksissa.

Mikäli palaat jo TÄNÄÄN, paina KELLO-painiketta. Näyttöön tulee teksti TÄNÄÄN +00:15, +00:30, +00:45, 1 h, 1,5 h, 2 h, 3 h, 4 h. Valitse haluamasi paluuaika ja paina VALMIS.



Voit antaa KALENTERI-painikkeella paluupäiväsi (oletus on kuluva päivä), jonka jälkeen voit antaa kellonajan. Paina lopuksi VALMIS.

Voit myös valita N/A leimaus ilman paluuaikaa, jos et tiedä koska palaat.

1.15 VIRHETILANTEITA

Työaikapäättelyn näytölle voi tulla erilaisia virheilmoituksia. Tässä toimintaohjeita niiden varalle.

LEIMAA

Leimaa normaalisti, vaikka leimaajan nimeä ei näy eikä saldoa. Leimauslaite on tällöin off-line-tilassa, mutta tallettaa leimat.

Tiistai 5.3.2013		10.01:11		INGMAN TIMI	
Saldo		Valitse toiminto			
 Sisään		 Ulos			
Matka sisään	Matka Ulos	Lounas	Ylityö		
Oma asia	Sairas	Loma	Muu syy		
 Valmis	Poista leimaus				Lista

VÄÄRÄ SUUNTA

Leimauksesi oli samansuuntainen kuin edellinenkin leimaus. Paina oikeasuuntainen leimaus.

Tiistai 5.3.2013		13.36:10		Lounasranta Ari	
Saldo -3:56		Valitse toiminto			
 Sisään		 Ulos			
Matka sisään			Ylityö		
Oma asia	Sairas	Loma	Muu syy		
 Valmis	Poista leimaus				Lista

**** Flexim ****

Väärä suunta

KORTTI EI VOIMASSA

Pyydä pääkäyttäjää tarkistamaan kortin voimassaoloaika.

EI OIKEUTTA



Henkilöllä ei ole oikeutta leimata ko. leimauslaitteessa.

Ilmoita näistä virheilmoituksista pääkäyttäjälle.