

Alihankkijoiden kirjausten tarkastaminen ja hyväksyntä

Käydään läpi alihankkijoiden kirjausten tarkastaminen ja hyväksyntä.

1. Työaikalivit-painikkeen takaa löytyvät omat kirjaukset.
2. Vihreät päivät ovat jo hyväksytyt viimeiseen vaiheeseen, työnjohto on tarkastanut ja lukinnut ne. Näihin ei enää pääse käsiksi.
3. Oranssit päivät on tarkastettu itse ja hyväksytyt ensimmäiseen vaiheeseen.
4. Vaaleanpunaiset kirjaukset vaativat vielä oman hyväksynnän.

Työajan uloskirjausvaihe:

- Työajan uloskirjausvaiheessa on pieni viive, 15-30 minuuttia.
- Hyvä sääntö on tarkastaa omat kirjaukset seuraavana päivänä tai saman päivän iltana, jotta päivän viimeisin kirjaus ehtii muodostua.
- Tarkastaminen kannattaa tehdä maltilla.

1. → TYÖAIKARIVIT
TUOTTEET

2. → 2.1 to 08:45

3. → 3.1 pe 07:00

4. → 6.1 ma 07:45

Päivä	Työaika	Alku	Loppu
1.1 ke			
2.1 to	08:45	07:00 - 16:45	09:45
3.1 pe	07:00	07:00 - 15:00	08:00
4.1 la			
5.1 su			
6.1 ma	07:45	07:00 - 15:45	08:45
7.1 ti	00:02	12:30 - 12:47	00:17



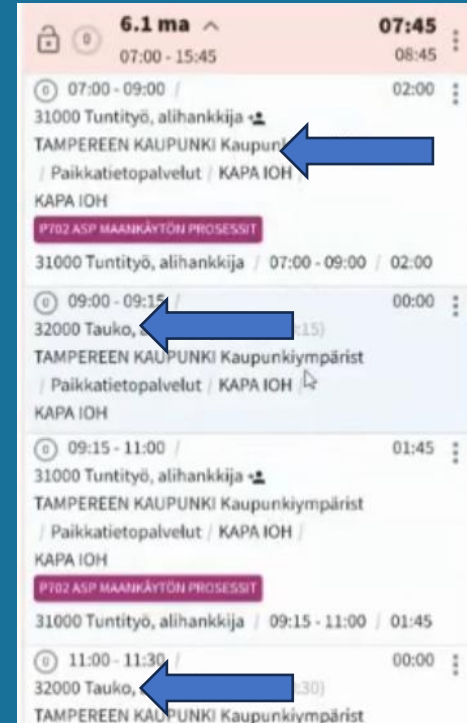
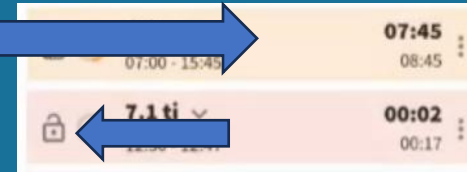
Päivän kirjausten tarkastaminen:

1. Päivän kirjaukset saa auki painamalla rivistä.
2. Näkyvissä ovat kaikki kirjaukset, myös tauot.
3. Päivällä pitäisi näkyä kaksi 15 minuutin taukoa tai yksi pidempi puolen tunnin tauko.

• Päivän hyväksyntä ja korjaukset:

- 4. Jos kaikki päivässä on kunnossa, päivä hyväksytään lukon kuvasta ensimmäiseen vaiheeseen, jolloin työnjohto voi hyväksyä sen.
- 5. Jos päivälle tarvitsee tehdä korjauksia, esimerkiksi virheellinen työaika, se voidaan muokata riviä painamalla.
- 6. Työaikaa pääsee muokkaamaan rivi kerrallaan. Kun riviä painaa avautuu kuvan 7 mukainen näkymä.
- 7. Myös virheelliset työmaat, litterat tai puuttuvat tuotekirjat voidaan muokata tässä vaiheessa.
- 8. Korjaukset tallennetaan ja päivä hyväksytään lukon kuvasta.

1.

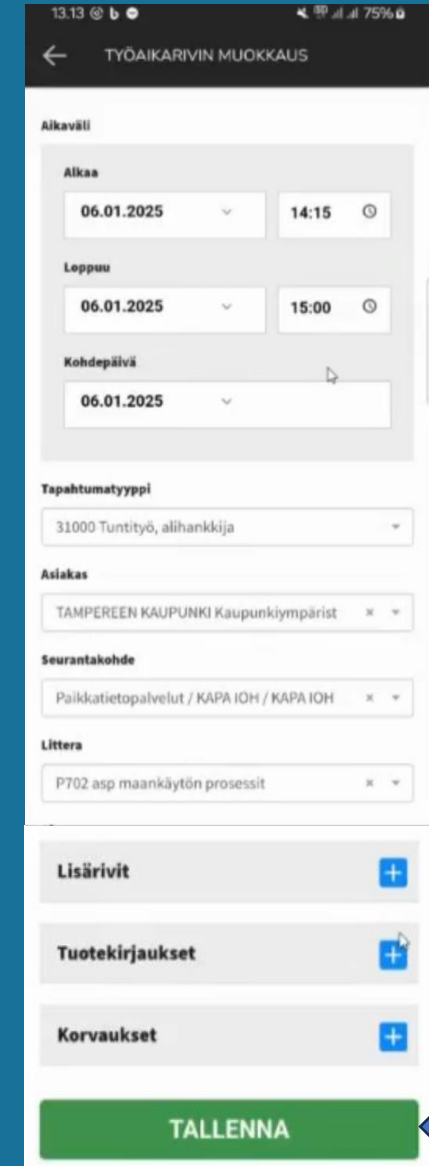


4.

5.

2.

3.



7.

8.

