

HRMobi

työntekijäliittymän KÄYTTÖOHJE

HRMobi -työntekijäliittymä älypuheliin, tabletteihin ja selaimiin. Työntekijät näkevät työvuorot netissä sekä puhelimestaan ja voivat itse kirjata tuntitoteumat, työaika-, vapaapäivä- ja lomatoiveet. Tiedot välittyvät automaattisesti esimiehelle HRSuunti Net -ohjelmaan. Näin säästyy työaika ja ylimääräisiä soittoja työntekijän ja työnantajan välillä.

Toimintaperiaatteet

HRMobi on älypuhelimissa ja tableteissa toimiva sovellus, joka on integroitu HRSuunti Net työvuorosuunnittelu – ohjelmistoon. HRMobi on kehitetty uusimmilla web kehitysvälineillä käytettäväksi älypuhelimissa, tableteissa ja myös normaaleissa tietokoneissa selaimella. HRMobi näyttö skaalautuu eri kokoisille laitteille ja sopii hyvin eri kokoisille näytöille. HRMobi toimii yhdessä HRMobi Admin pääkäyttäjäliittymän kanssa, jossa on mm. SMS viestintäpalvelu, ilmoitustaulun ylläpito, kellokortti sovellus, HRWeb käyttöohjeessa tarkemmin näistä pääkäyttäjä toiminteista.

HRMobi ominaisuudet

Työntekijä pääsee näkemään netissä:

- omat työvuoronsa vuorokohtaisine lisätietoineen
- työvuorolistan eli muidenkin työntekijöiden työvuorot (esim. työvuoron vaihto onnistuu suoraan kontaktoimalla työkaveria puhelimella/sähköpostilla)
- varaamaan esimiehen julkaisemia extravuoroja
- oman JP – päivä tilanteensa
- oman tuntipankkisaldotilanteensa
- yrityksen ilmoitustaulun tiedot

Lisäksi työntekijä voi muuttaa seuraavia tietoja:

- omat henkilö- ja yhteystietonsa sekä tunnusluvun palveluun (Oman numeron/sähköpostin näytettävyyks muille työkavereille on myös itse määriteltävissä)
- syöttää omat tuntitoteumansa ja syyn muutoksille
- syöttää omia työvuorotoiveita, vapaapäivätoiveita ja lomatoiveita

HRSuunti esimiehen / listan tekijän toimet

HRSuunti - Työntekijät - 12 / 12 (lisenssi yhteensä 15 työntekijälle), varsinaisia työntekijöitä 11 kpl

Henkilönnro: 6000 1 1 Huom: i o i t a

Sukunimi: Virkailija

Etunimet: Ville

Henkilötunnus: 020267

Kansalaisuus:

Asema: vastaanottopäällikkö

TT:n osastot: Ravintola

Osoite: Kotikatu 3 B 10
00160 Helsinki

Matkapuhelin: 050-1234567

☒ Gsm HRMobin ☐ Gsm vuorolistalle

Sähköposti: ville@villenemail.fi

☐ Työvuorot email ☒ Email HRMobin

Pin: 1234 Varkoodi: 20

Ennen HRMobin käyttöönottoa esimiehen tulee tarkistaa, että jokaisella työntekijällä on perustiedoissa Henkilönumero sekä nelinumeroinen Pin koodi, joilla työntekijä pääsee kirjautumaan HRMobin.

Mikäli työntekijä kirjautuu HRMobin virheellisellä sanasanalla, saa esimies avattua lukituksen poistamalla pienen rastin Pin koodin viereisestä ruudusta.

(Salasanaa voi testata HRMobissa yhdeksän kertaa, kymmenennen kerran jälkeen pääsy lukkiutuu)

Vuorolistan julkaisu

Demo Yritys

TYÖVUOROT Ravintola 2.11.2015 - 22.11.2015

Pvm ja allekirjoitus:

Tunnit:	40,0	30,0	23,0	46,0	31,0	15,0	15,0	35,0	21,0	22,0	37,0	44,0	23,0	0,0	15,0	27,0	21,0	15,0	45,0	29,0	15,0	549,0	
vt 45 - 47	2.11	3.11	4.11	5.11	6.11	7.11	8.11	9.11	10.11	11.11	12.11	13.11	14.11	15.11	16.11	17.11	18.11	19.11	20.11	21.11	22.11		
	ma	ti	ke	to	pe	la	su	ma	ti	ke	to	pe	la	su	ma	ti	ke	to	pe	la	su	Yhteensä	
Virkailija	10:00					V			10:00	10:00	10:00	10:00	18:30	18:30	10:00						10:00	X	
Ville	17:00								17:00	17:00	17:00	17:00	2:00	2:00	17:00						17:00		71,00
Tunnit	7	0	0	0	0	7	0	0	7	7	7	7	7,5	7,5	0	7	0	0	0	0	7	0	
	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	-40,00
	-3,00																						
	3																						
Meikäläinen	10:00	22:30	V	8:00	8:00	10:30	10:30	14:30	6:00	10:00	X	V	6:00		X	10:00	10:00	V	10:00	10:30	10:30		-49,00
Maija	18:00	6:00		16:00	16:00	18:00	18:00	22:30	12:30	18:00			14:00			17:00	17:00		17:00	18:00	18:00		
	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
vuoro 2																							
040-654789	8	7,5	0	8	8	7,5	7,5	8	6,5	8	0	0	8	0	0	7	7	0	7	7,5	7,5		113,00
	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	24,20
	-66,50																						
	0																						
Respa	5:00	10:00	8:00	8:00	8:00	V	X	8:00	22:30	V	7:00	8:00	V	X	7:15	8:00	JP	8:00	8:00	X	X		-42,30
Reino	15:00	17:00	13:00	14:00	16:00			13:30	6:00		15:00	16:00			15:15	14:00		16:00	16:00				
	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
vuoro 2																							
	9	7	7	6	8	0	0	5,5	7,5	0	8	8	0	0	8	6	7,4	8	8	0	0		103,40
Tunnit	-154,60																						
	5																						
Varamiespa	10:00	22:30	V	8:00	8:00	10:30	10:30	22:30	V	10:00	10:00	9:00	X	V	V	10:00	10:00	V	JP	10:30	10:30		-102,20
Veikko	18:00	6:00		16:00	16:00	18:00	18:00	6:00		17:00	17:00	15:00				17:00	17:00			18:00	18:00		
	8	7,5	0	8	8	7,5	7,5	7,5	0	7	7	9	0	0	0	7	7	0	7,4	7,5	7,5		110,40
	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	110,40
Tunnit																							

Jotta työvuorot ovat työntekijöiden nähtävillä HRMobin puolella, on vuorolista julkaistava nettiin HRSuunti ohjelman kautta listan tekijän tai esimiehen toimesta.

Vuorolistan julkaisu => Työkalut | Vuorolistan julkaisu | Julkaise vuorolista nettiin

Listan ylälaitaan muodostuu julkaisun jälkeen vihreä palkki, merkinä HRMobin julkistetusta listasta.

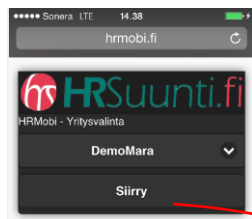
Listaa voi vielä tämän jälkeenkin muokata, muutokset näkyvät työntekijällä seuraavan sisäänkirjoittumisen jälkeen.

HRMobi

Kirjautuminen HRMobiin tapahtuu suoraan selaimelta, osoitteeseen: www.HRMobi.fi

Ohjelma ei tarvitse erillistä asennusta / sovellusta. HRMobin voi tallentaa kuvakkeeksi omaan puhelimeen tai tablettiin.

Sisäänkirjautuminen



- Valitse yritys alasvetovalikosta

- Yritys valitaan Yritysvalinta –listalta.

Ensimmäisen valinnan jälkeen, valinta jää koneen muistiin.

- Käyttäjätunnus on HRSuunti Net ohjelmaan tallennettu työntekijän henkilönnumero.

- Salasana on HRSuunti Net –ohjelmaan tallennettu neljä numeroinen PIN –koodi.

- Muista minut avulla, käyttäjätunnus sekä salasana jäävät sovelluksen muistiin. Mikäli salasana vaihtuu voit muistin pyyhkiä valikkoon tulleen Unohda minut valinnan avulla:

Nämä tiedot ovat saatavissa omalta esimieheltä.

Salasanan voi vaihtaa itse HRMobin Henkilötiedot valikossa. Salasana päivittyy myös HRSuunnin puolelle työntekijän omiin tietoihin. Mikäli työntekijä syöttää oman salasanansa virheellisesti kymmenen kertaa HRMobiin kirjautumisen yhteydessä, lukkiutuu työntekijän HRMobiin pääsy. Esimies saa vapautettua lukituksen HRSuunnin Työntekijätiedoista.

HRMobi on nyt henkilön (TT-tiedot) kielivalinnoista riippuen mahdollista ottaa käyttöön myös englanninkielisenä. Ensimmäinen sisäänkirjautuminen tapahtuu kaikilla saman aloitusikkunan kautta, seuraavalla sisäänkirjautumisella ohjelma tarjoaa jo oletuksena englanninkielisen aloitusikkunan.

HRMobin valikkonäkymä



Valikot esiteltä seuraavilla sivuilla.

Huom! Leimaukset valinta liittyy kellokorttitoimintoon, mikäli kyseinen toiminto ei ole yrityksen käytössä, ei valikossa ole nähtävillä Leimaukset painiketta.



HRSuunti Oy
Puhelin: 020 769 4260

Pyhän Katariinan tie 7
20780 KAARINA

tuki@hrsuunti.fi
www.hrsuunti.fi

Y-tunnus: 2425954-3
ALV rek.

Työvuorot			
Pvm	osasto	Vuoro	Kesto
Ti 03.11.2015	R	-	-
Ke 04.11.2015	R	-	-
To 05.11.2015	R	V	-
Pe 06.11.2015	R	17.00 - 0.00	7.00
La 07.11.2015	R	X	-
Su 08.11.2015	R	V	-
Ma 09.11.2015	R	10.00 - 17.00	7.00
Ti 10.11.2015	R	10.00 - 17.00	7.00
Ke 11.11.2015	R	10.00 - 17.00	7.00
To 12.11.2015	R	10.00 - 17.00	7.00
Pe 13.11.2015	R	18.30 - 2.00	7.30
La 14.11.2015	R	18.30 - 2.00	7.30
Su 15.11.2015	R	-	-
Ma 16.11.2015	R	10.00 - 17.00	7.00
Ti 17.11.2015	R	-	-
Ke 18.11.2015	R	-	-
To 19.11.2015	R	-	-
Pe 20.11.2015	R	-	-
La 21.11.2015	R	10.00 - 17.00	7.00
Su 22.11.2015	R	X	-

Työvuorot –näytöllä työntekijä näkee omat työvuoronsa kuluva päivästä julkaistun vuorolistan viimeiseen päivään saakka. Työvuorojen päivämäärässä on linkki (alleiviivaus päivän kohdalla), mikäli esimies on lisännyt tietoa vuorolle työvuorosuunnittelun yhteydessä.

Työvuorot 1 UUTTA

Työnantajan lisäämä uusi työvuoro näkyy punaisena tekstinä : **Työvuorot** kentässä ensimmäisellä kirjautumiskerralla. Kenttä ilmoittaa myös, kuinka monta uutta vuoroa on annettu. Uudet työvuorot listassa punaisella.

Ke 10.02.2016	RA1	-	
To 11.02.2016	RA1	8:00 - 16:00	8:00
Pe 12.02.2016	RA1	-	
La 13.02.2016	RA1	VL	
Su 14.02.2016	RA1	18:00 - 22:00	4:00

Pvm	Tekijä/osasto	Vuoro
Ti 03.11.2015	Anna Apuri RA1	-
Ti 03.11.2015	Erikki Extraaia RA1	-
Ti 03.11.2015	Malla Meikäläinen RA1	-
Ti 03.11.2015	Salla Solakka RA1	-
Ti 03.11.2015	Kalle Toinen RA1	-
Ti 03.11.2015	Anna Varasla RA1	VL
Ti 03.11.2015	Veikko Varamiespalvelu RA1	-
Ti 03.11.2015	Ville Virkailija RA1	9.00 - 17.00
Ke 04.11.2015	Anna Apuri RA1	-
Ke 04.11.2015	Erikki Extraaia RA1	-

Vuorolistat – näytöllä on nähtävissä myös työkavereiden työvuorot vastaavalta ajanjaksolta. Rastittamalla -> **Piilota tyhjät päivät** -valinta listalta poistuu päivät, joihin ei ole merkittyjä työvuoroja.

Työkavereiden kontaktointi on myös mahdollista suoraan järjestelmän kautta. Valitsemalta listalta esimerkiksi Ville Virkailijan, avautuu valikko Villen kontaktitiedoista.

Sonera LTE 8.45

rd1.hrsuunti.fi

Palaa

Ville Virkailija

SMS:

050-1234567

Puh:

050-1234567

Email:

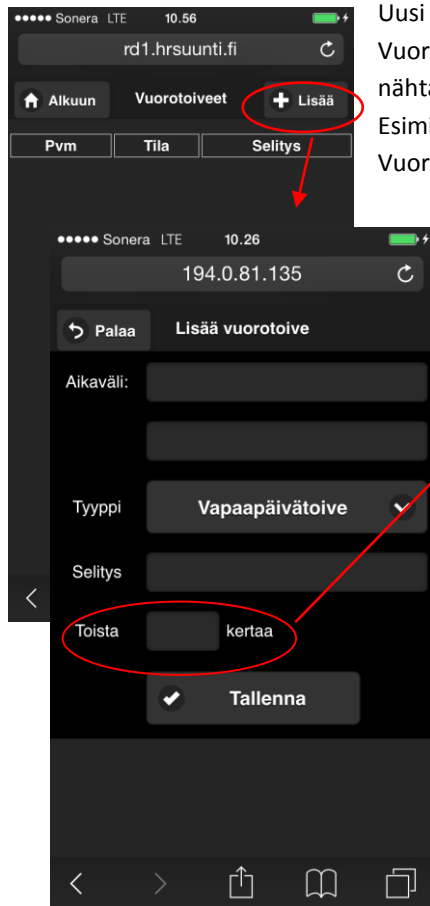
ville@villenemail.fi

Ville Virkailija on määritellyt omat tietonsa julkisiksi muille työkavereille

Henkilötiedot osiossa. Kontaktointi on mahdollista valitsemalla Ville Virkailijan puhelinnumero kohdasta SMS, joka avaa mahdollisuuden lähettää omasta puhelimesta tekstiviestiä Villelle tai valitsemalla Puh –kohdasta Villen numeron mahdollistuu suora soitto Villelle.

Valitsemalla Villen Emailin, avaa ohjelma suoran sähköpostin lähetyksen (mikäli omassa puhelimesta/koneesta on mailin lähetys mahdollisuus) .

Vuorotoiveet



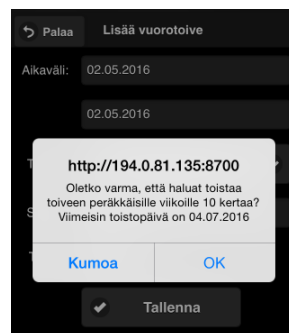
Uusi Vuorotoive lisätään helposti 'Lisää' painikkeella.

Vuorotoiveet -ruudussa luettelona myös aiemmat toiveet, tila/selitys kentässä nähtävillä esimiehen kommentit sekä vuorotoiveen käsittelyn tila.

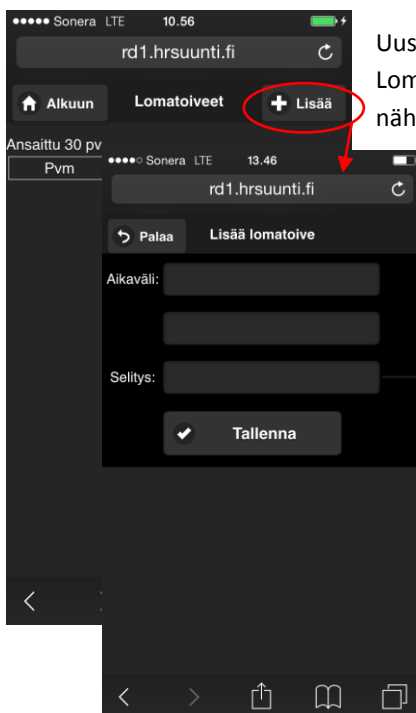
Esimiehen kommentit / käsittely –tieto näkyy myös HRMobin aloitusnäytössä Vuorolista –tekstin ollessa punaisena (=uutta tietoa).

Vuorotoiveet –näytössä työntekijä voi syöttää järjestelmään erilaisia työaikatoiveita, vapaapäivätoiveita ja muita päiväkohtaisia huomautuksia työvuorojen suunnittelijalle. Listan tekijä näkee huomiot suoraan työvuorosuunnittelussa ja voi näin paremmin ottaa huomioon kunkin toiveita. HUOM! Selitys –kenttä on pakollinen.

Vuorotoive on mahdollista toistaa useammalle viikolle, esim mikäli opiskelijalla koulupäivä aina jokaisen viikon maanantaina. Syöttämällä esim. Toista 10 kertaa + Tallenna => Varmistaa ohjelma määrän, sekä viimeisen päivän jolle toive on asetettu. Toiveita voi maksimissaan laittaa 52 vkolle.



Lomatoiveet



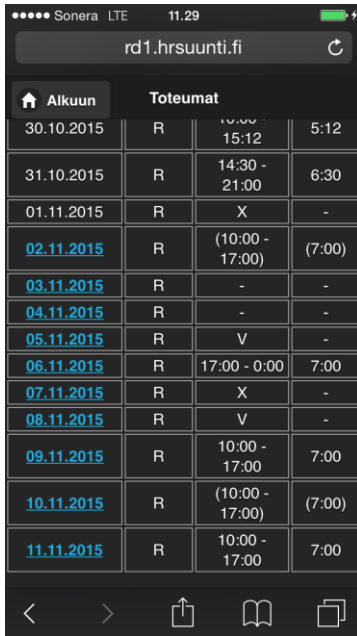
Uusi lomatoive lisätään helposti 'Lisää' painikkeella.

Lomatoiveet -ruudussa luettelona myös aiemmat toiveet, tila/selitys kentässä nähtävillä esimiehen kommentit sekä vuorotoiveen käsittelyn tila. Nähtävillä on myös ansaittujen lomapäivien määrä (Työnantaja päivittää ansaintaa HRSuunti Net – ohjelmassa)

Lomatoiveet – näytössä työntekijä voi syöttää lomatoiveensa järjestelmään. Lomatoiveita ei voi syöttää enempää kuin on ansaittuja päiviä. Työnantajalla on mahdollisuus muuttaa loma-aikaa myös toisaalle, kyseessä on loma-aikatoive.

HUOM! Selitys – kenttä on pakollinen.


Toteumat



Pvm	Päivä	Toteuma	Aika
30.10.2015	R	15:00 - 15:12	5:12
31.10.2015	R	14:30 - 21:00	6:30
01.11.2015	R	X	-
02.11.2015	R	(10:00 - 17:00)	(7:00)
03.11.2015	R	-	-
04.11.2015	R	-	-
05.11.2015	R	V	-
06.11.2015	R	17:00 - 0:00	7:00
07.11.2015	R	X	-
08.11.2015	R	V	-
09.11.2015	R	10:00 - 17:00	7:00
10.11.2015	R	(10:00 - 17:00)	(7:00)
11.11.2015	R	10:00 - 17:00	7:00

Toteumat ovat nähtävissä ja korjattavissa taaksepäin, niin monta päivää kuin HRSuunti Net –ohjelman pääkäyttäjä on määritellyt HRMobi Admin asetuksiin. Mikäli päivän kohdalla ei ole linkkiä (= alleviivaus), ei päivä ole enää muutettavissa työntekijän toimesta. Linkki voi olla poikkeuksellisesti myös suljettuna, mikäli listan tekijällä on kyseinen jakso avoinna työvuorosunnittelussa.

Työntekijä kirjaa oman toteutuneen työvuoron muutoksen valitsemalla kyseisen avoinna olevan päivän Toteumat listalta (Esim. 6.11.2015 päivä on avoinna mahdollisiin muutoksiin).



06.11.2015

Tuloaika: 17 Tunnit: 00 Minutit: 00

Lähtöaika: 0 Tunnit: 00 Minutit: 00

Selitys:

Osasto: 2000 Ravintola

Poissa:

+ P.lisät + Tupla

x Poista

✓ Tallenna

Kyseisen päivän kohdalla, korjataan todelliset tehdyt työtunnit

-> **Selitys** on pakollinen -> **Tallenna**

Toteumiin on mahdollisuus myös kirjata Mobin avulla kyseisen päivän poissaolotieto

-> **Poissa** -> Poissaolon syy valitaan listalta -> Tallenna

Toteumien puolella kirjataan myös mahdolliset Palkan lisät / veloitukset esim.

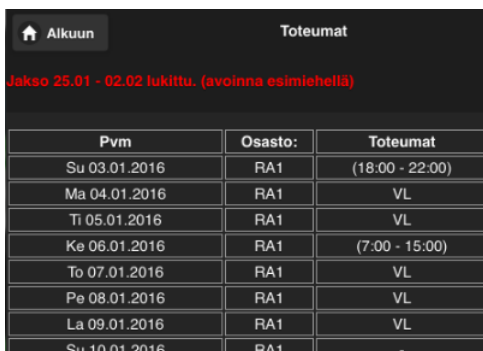
Varallaololisä tai ruokaveloitus.

Kirjaus tehdään valitsemalla painike **P.lisät**

Tupla painikkeella kirjataan mahdollinen tehty tuplavuoro kyseisenä päivänä.

Yksi **tähti*** muokatun päivän (työvuoron) kohdalla on muistutuksena, että vuoroa on käyty korjaamassa.

Esimiehen tekemä muutos toteumassa lukitsee vuoron muutoksilta. Tällöin päivämäärän perässä näkyy kaksi **tähteä****.



Pvm	Osasto	Toteumat
Su 03.01.2016	RA1	(18:00 - 22:00)
Ma 04.01.2016	RA1	VL
Ti 05.01.2016	RA1	VL
Ke 06.01.2016	RA1	(7:00 - 15:00)
To 07.01.2016	RA1	VL
Pe 08.01.2016	RA1	VL
La 09.01.2016	RA1	VL
Su 10.01.2016	RA1	-

Toteumien syöttö ei ole mahdollista, mikäli lista on samanaikaisesti avoinna esimiehellä. HRMobi ilmoittaa siitä työntekijälle ilmoituksella: Jakso lukittu (avoinna esimiehellä)

Sonera LTE 14.50

194.0.81.135

Alkuun Napattavat vuorot

Pvm	Osasto:	Vuoro	Kesto
10.02.2016	RA1	8:00 - 16:00	8:00
10.02.2016	RA1	8:00 - 15:15	7:15
11.02.2016	RA1	8:00 - 16:00	8:00
12.02.2016	RA1	10:00 - 12:00	2:00

Extras toiminto on valinnainen toiminto, joka mahdollistaa työntäjän tarjoamaan lisätyövuoroja halukkaille. Työnantaja lisää extra vuorot ns. napattaviksi henkilöille, joille on määritelty työntekijätiedoissa kohta Tarjotaan lisätyötä. Mahdollista valita käyttöön sekä vakituisille että Extra työntekijöille.

Tila: Vakituisen: ☐ Tarjotaan lisätyötä ☒ Extra: ☐
 KK-palkkainen: ☐ Oma / ulkoinen extra:

Uusi extravuoro näkyy punaisena huomiona Mobiin kirjautuessa Extras kentässä:

Extras, 1 UUTTA

Sonera LTE 14.51

194.0.81.135

Alkuun Napattavat vuorot

Pvm	Osasto:	Vuoro	Kesto
10.02.2016	RA1	8:00 - 16:00	8:00
10.02.2016	RA1	8:00 - 15:15	7:15
11.02.2016	RA1	8:00 - 16:00	8:00

http://194.0.81.135:8700

Haluatko ottaa vuoron 11.02.2016 8:00 - 16:00 osastolta RA1 ?

Kumoa OK

Sonera LTE 11.44

rd1.hrsuunti.fi

Alkuun JP-pankki

Pitämättömät JP päivät, yht 3 kpl

Pvm	Juhlapyhä
03.04.2015	Pitkäperjantai
29.05.2014	Helatorstai
01.05.2013	Vapunpäivä

JP-pankki näyttää työntekijän jäljellä olevat, pitämättömät JP päivät. Pidetyt JP päivät näkyvät HRSuunnin puolella Työntekijän tiedoissa (Ensin ansaittu = ensimmäisenä käytetty).

rd1.hrsuunti.fi

Alkuun Tuntipankki

Tuntipankkisaldot

Pvm	saldo
23.11.2015	-33,50
02.11.2015	25
12.10.2015	17,50
21.09.2015	-63,50
31.08.2015	-10,50
10.08.2015*	14
20.07.2015	14
29.06.2015	-122,22
08.06.2015	-11,22
18.05.2015	-40,02
27.04.2015	54,98
06.04.2015*	57,48
16.03.2015	40,90
23.02.2015	32,40
02.02.2015	8,50

Tuntipankki näyttää tuntipankkisaldot 3 vkon jaksoittain. Kuluva 3 viikkoisen jakson tuntipankkisaldot kirjautuvat todellisina jakson päätyttyä. Päivämäärän perässä oleva tähti* on merkinä uuden tasoittumisjakson alkamisesta.

HRMobi - Ville Virkailija

Työvuorot	Vuorolistat
Vuorotoiveet	Lomatoiveet
Toteumat	Extras
JP-pankki	Tuntipankki
Ilmoitustaulu, 1 UUTTA	Henkilötiedot

Alkuun Ilmoitustaulu seur

Tärkeä
Tärkeää tietoa kaikille!

Lauantaisessa Syntymäpäiväiläisyydessä kaikille mustat housut / hame sekä vaalea paita!

Paikalla oltava viimeistään 30 min. ennen varsinaisen vuoron alkua (huomioidaan untisakdotin).

Terveisin,
Esimies Eino

Ilmoitustaululla näkyy esimiehen HRMobi Admiin tallentamat ilmoitustauluviestit. Ilmoitustaulun painike teksti on punaisena, sekä ilmoittaa uusien viestien määrän kunnes viestit on luettu. Mikäli ilmoitukselle on asetettu Tärkeä prioriteetti, tulee ko. ilmoitus työntekijälle heti luettavaksi HRMobiin kirjautumisen jälkeen.

Ilmoituksia voidaan selata eteen sekä taaksepäin **seur** ja **edell**-napeilla.

Alkuun Henkilötiedot

Etunimi: Ville Mm

Sukunimi: Virkailija

Osoite: Kotikatu 2

Postinro: 27600

Kaupunki: Pori

Matkapuhelin: 0400523104

HRMobissa julkinen: ☒

Sähköposti: ville

HRMobissa julkinen: ☒

Salasana:

Tallenna

Lähetä sijaintini

Henkilötiedot – näytössä työntekijä voi korjata omat yhteystietonsa ja vaihtaa salasanasensa. Työntekijällä on mahdollisuus määritellä oman puhelinnumeron ja sähköpostinsa näkyvyys muille työkavereille. Rastittamalla HRMobissa julkinen ☒, työntekijä antaa luvan oman numeronsa ja/tai sähköpostinsa näkyvyydestä muille, samalla osastolla työskenteleville, työkavereille.

Lähetä sijaintini

Mikäli yrityksellä on käytössään työntekijän sijaintiseuranta, esim. Vanhusten kotihoitokäynneillä, työntekijä lähettää sijaintitietonsa henkilötietojen kautta.

Valinta ei ole näkyvissä, mikäli toiminto ei ole yrityksen käytössä.

Sonera LTE 8:50 rd1.hrsuunti.fi	
Alkuun	Yhteystiedot
Nimi:	Anna Apuri
SMS:	050-1234567
Puh.	050-1234567
Email:	anna@annanemail.fi
Nimi:	Erkki Extraaja
SMS:	044-7654321
Puh.	044-7654321
Nimi:	Maija Meikäläinen
SMS:	040-1122334
Puh.	040-1122334

Yhteystiedot

Yhteystiedoissa on saman osaston työntekijöiden yhteystiedot helposti löydettävissä. Nähtävillä on vain jokaisen työntekijän itse määrittelemät/julkaisemat tiedot.

rd1.hrsuunti.fi

Alkuun Leimaustiedot

Osasto Pvm Tuloleimaus Ulosleimaus

Leimaukset

Kellokortti toimintaan liittyvät työaikaleimaukset ovat työntekijän nähtävillä Leimaustietojen takana. Mahdolliset muutokset leimaustietoihin hoidetaan esimiehen kautta.

HUOM! Tämä toiminto ei ole työntekijöiden nähtävillä, mikäli kellokortin toiminto ei ole yrityksen käytössä.

Vanhoille asiakkaille tiedoksi, että HRMobi ohjelmassa on samat toiminnot, kuin HRWeb –ohjelmassa, mutta nyt toimivina myös älypuhelimissa ja tableteissa.