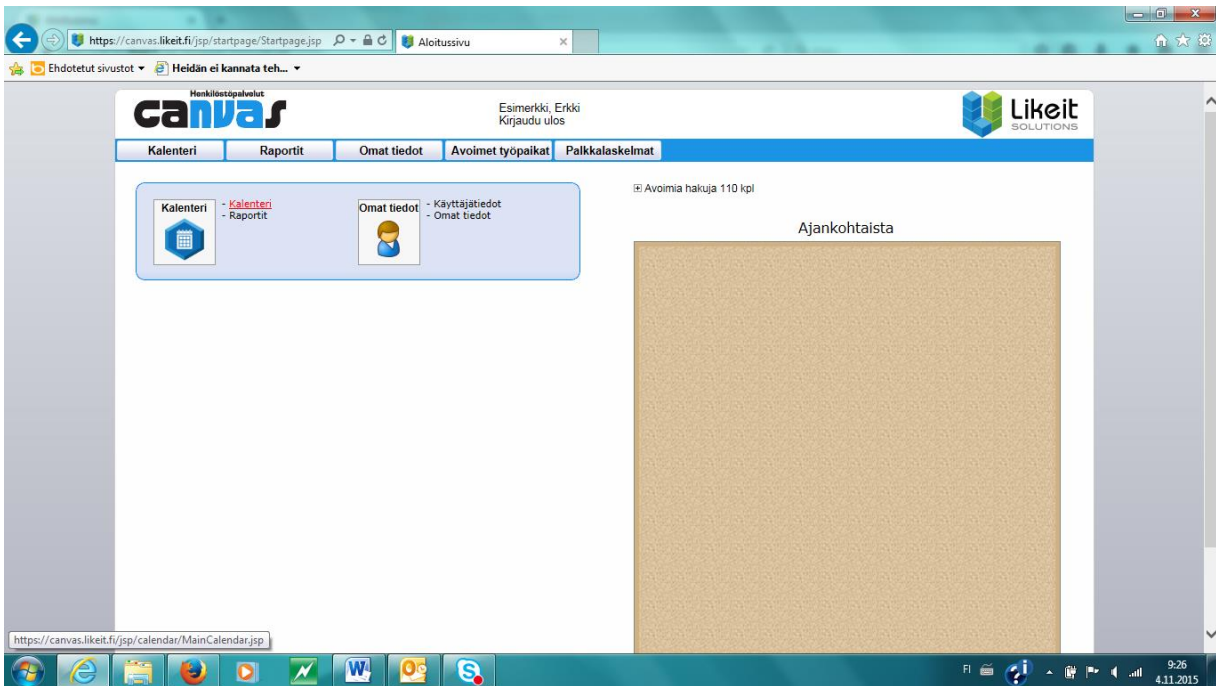


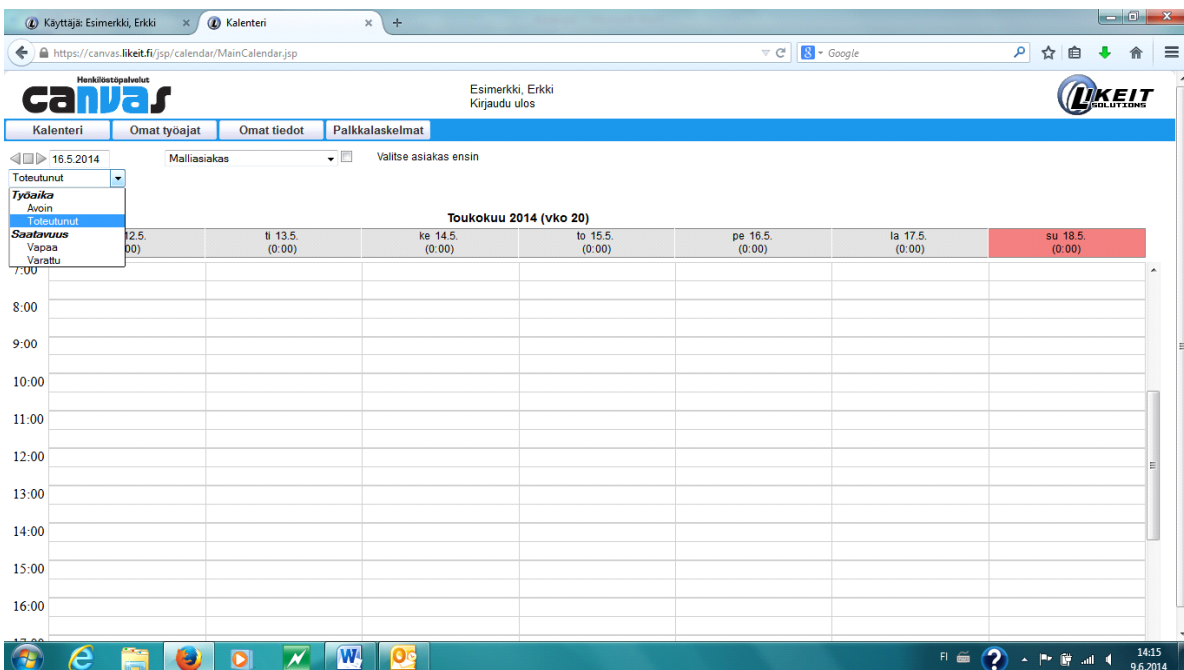
Likeit ohjeet työtuntien kirjaamiseen

Järjestelmä löytyy osoitteesta: canvas.likeit.fi HUOM! ei www-alkua

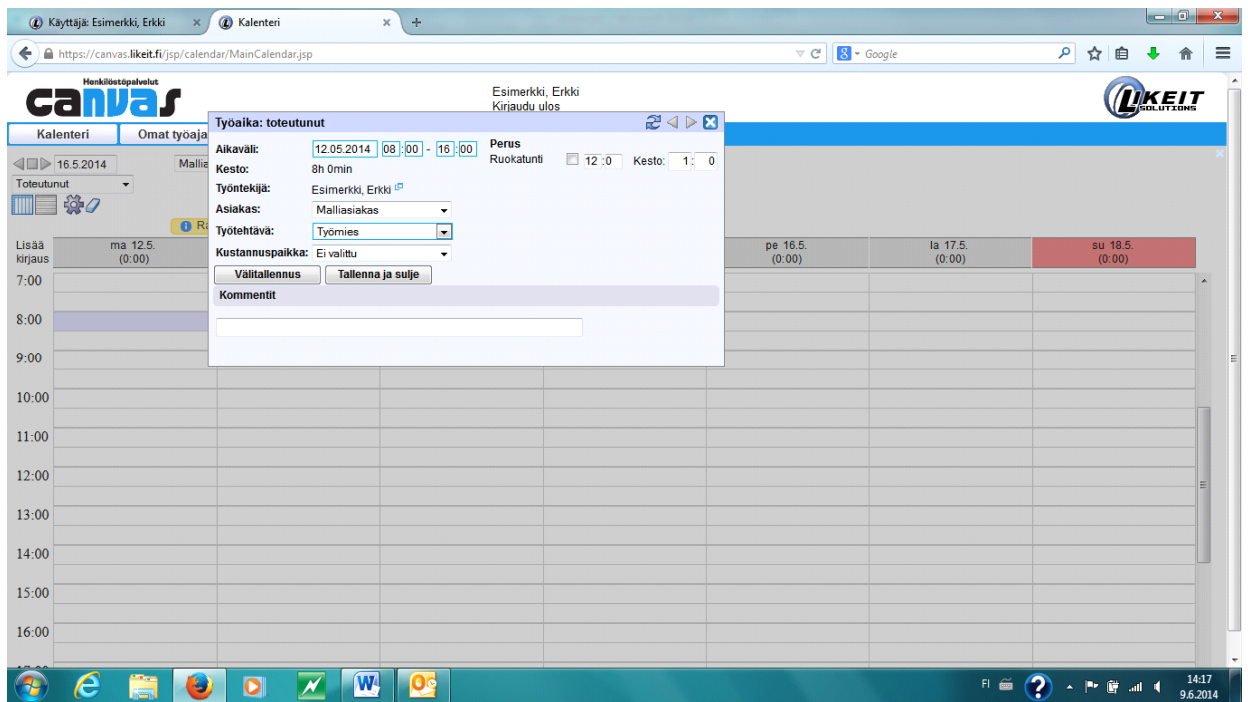
- Kirjaudu sisään käyttäjätunnuksellasi ja salasanallasi, jotka olet saanut tekstiviestinä/sähköpostitse
- Klikkaa Kalenteri-kuvakkeen vieressä olevaa Kalenteri -tekstiä



- Valitse työvuoron statukseksi "Toteutunut"



- Valitse asiakas asiakas-valikosta. **HUOM!** ei "Canvas Oy" vaan asiakasyritys, jossa olet meidän kautta töissä. Canvas Oy:n alle syötettyjä tunteja asiakas ei pysty näkemään eikä hyväksymään. Mikäli sinulta puuttuu oikea asiakas valikosta, ota meihin yhteyttä puhelimitse.
- Klikkaa kalenterissa sitä kellonaikaa, jolloin työvuorosi alkoi (esim. maanantai kello 8:00). Syötä työvuoron tiedot avautuvaan ikkunaan. Valitse oikea työtehtävä valikosta. Tämä on erityisen tärkeää, mikäli työskentelet useammassa tehtävässä (esim. kuorma-autonkuljettaja, muuttomies). Mikäli työssäsi on keikka- tai työmaanumero, valitse se kustannuspaikka-valikosta. Mikäli oikeaa kustannuspaikkaa ei löydy valikosta, kirjaa se Laskutuskommentti-kenttään ja paina "Välitallennus" tai "Tallenna ja Sulje".



- Kulukorvausten kirjaaminen:

Välitallennuksen jälkeen voit tarvittaessa kirjata kulukorvauksen, johon olet oikeutettu (esim. matkakorvaus, kilometrikorvaus). Valitse korvaus alavetovalikosta. **Korvauksen valinnan jälkeen muista painaa "Lisää"**, jotta valinta tulee mukaan kirjaukseen sekä lopuksi "Välitallennus" tai "Tallenna ja sulje".

Huom. Matkakorvaus maksetaan rakennusallalla yhdensuuntaisesta matkasta työkohteeseen. Valitse tällöin kulukorvaustyyppi "matkakorvaus XXkm", jossa XX on kilometrimäärä rakennusalan työehtosopimuksen portaikon mukaan. Jos siis työmatkasi on esim. 7km, voit kirjata kulukorvaukseksi matkakorvaus yli 5km. Älä käytä vaihtoehtoa matkakorvaus rakennusala, johon km-määrä pitää erikseen kirjata.

Kilometrikorvaus koskee työpäivän aikana tehtyä ajoa, josta on erikseen sovittu korvaus esimiehen kanssa.

Aterikorvauksen ja työkalukorvauksen kohdalla kirjaa määräksi 1 ja klikkaa "Välitalennus" tai "Tallenna ja sulje". Näitä korvauksia hyväksytään vain, jos niistä on erikseen sovittu.

Mikäli olet epävarma oletko oikeutettu johonkin korvaukseen, kysy meiltä ennen kirjaamista.

Tallennettu työvuoro näkyy nyt kalenterissa. **Tarkista vielä lopuksi kirjaukset huolellisesti.**

Työtunnit tulee kirjata järjestelmään palkanmaksuaikataulun mukaisesti. Myöhästyneet tunnit huomioidaan seuraavassa mahdollisessa palkanmaksussa. Huomioithan, että mikäli ilmoitat tunteja muuhun kuin juuri päättyneeseen palkkajaksoon, on siitä ilmoitettava meille erikseen (nina.keinanen@solidiatilit.fi tai ilona.laine@canvas.fi), jotta tunnit tulevat varmasti huomioiduksi. Työtunnit tulee ilmoittaa viimeistään kuukauden kuluessa tehdystä työstä.

Mikäli kysyttävää ilmenee, ole rohkeasti yhteydessä.

Tuntien kirjaaminen:

Ilona Laine p. 040 771 6678

HR-asiantuntija Canvas Oy

Mirva Hartman p. 0440 980 050

HR-koordinaattori Canvas Oy

Palkkahallinto:

Nina Keinänen, p. 044 551 4455

Palkanlaskija Solidia Tilit Oy