

Työaikaleimaus tekstiviestillä

Jokainen leimaus alkaa tunnuksella ”+HED: ”. Tämä täytyy kirjoittaa täsmälleen edellä esitetyllä tavalla (ei lainausmerkkejä, välilyönti kaksoispisteen jälkeen). Siis kirjaimien koko on merkityksellinen. Alkutunnuksen jälkeen syötetään varsinaisen leimauksen tiedot. Niissä ei kirjainkoolla ole merkitystä.

Työaikaleimauksiin liittyy aina suunta: sisään tai ulos. Lisäksi niihin voi liittyä koodi ja paluu-aika.

Suuntatekstit voidaan kirjoittaa kokonaisuudessaan tai lyhentää aina yhteen merkkiin asti. Eli suunta sisään voidaan ilmaista kaikilla seuraavilla tavoilla: ”sisään”, ”sisää”, ”sisä”, ”sis”, ”si”, ja ”s”. Vastaavasti kaikki seuraavat tarkoittavat ulosleimausta: ”ulos”, ”ulo”, ”ul” ja ”u”.

Koodi voidaan ilmaista numerona tai tekstinä tarkoittaen koodin nimeä. Numeroa käytettäessä syötetään sama numero kuin työaikapääätteellä koodia syötettäessä. Pääteen vakiokoodit vastaavat numerot ovat seuraavat:

- Työasia 100
- Sairas 101
- Loma 102
- Oma-asia 103
- Lounas 104

Kun koodi annetaan tekstinä, liitetään tekstiviestiin koodin nimi. Nimeä voi lyhentää aina kolmeen merkkiin asti. Siis esimerkiksi työasian voi lyhentää muotoon ”työ” ja sairaskoodin muotoon ”sai”.

Silloin kun viestissä ei erikseen ilmoiteta suuntaa, mutta koodi on annettu, tulkitaan leimauksen suunnaksi automaattisesti ulos.

Paluupäivä voidaan ilmoittaa muodossa päivä+kuukausi tai tietyn verran päiviä eteenpäin leimaushetkestä. Ensimmäisessä tavassa kirjoitetaan ensin päivämäärän numero kahdella numerolla ja sen perään kuukausi kahdella numerolla. Loppuun lisätään tunniste ”D” tai ”P”. Siis esimerkiksi ”0609P” = kuudes syyskuuta. Jos halutaan ilmoittaa, että palataan esimerkiksi kolmantena päivänä leimauksesta, tehdään se näin: ”+3P” tai ”+3D”.

Paluupäiväksi voidaan myös osoittaa seuraava nimetty viikonpäivä. Esimerkiksi paluu seuraavana tiistaina voidaan ilmoittaa ”.tiistai” tai lyhennettynä ”.ti”. Minimipituus päivälle on kolme merkkiä piste mukaan lukien.

Paluu-aika voidaan ilmoittaa muodossa tunnit+minuutit tai tietyn verran tunteja tai minuutteja eteenpäin leimaushetkestä. Ensimmäisessä tavassa annetaan ensin tunnit kahdella numerolla ja sen perään minuutit kahdella numerolla. Loppuun lisätään

tunniste ”H” tai ”T”. Jos halutaan kertoa, että palataan esimerkiksi kahden tunnin kuluttua, onnistuu se seuraavasti: ”+2H” tai ”+2T”. Paluu 90 minuutin kuluttua ilmoitettaisiin ”+90M”.

Esimerkkejä:

Sisään leimaus

+HED: sisään
+HED: Sisään
+HED: SISÄÄN
+HED: sis
+HED: s

Ulosleimaus

+HED: ulos
+HED: Ulos
+HED: ULOS
+HED: ul
+HED: u

Ulosleimaus koodilla työasia (100)

+HED: ulos työasia
+HED: ulos työ
+HED: ulos 100
+HED: työasia
+HED: työ
+HED: 100

Ulosleimaus koodilla loma (104) paluu 1.7.

+HED: ulos loma 0107D
+HED: loma 0107d
+HED: 103 0107d

Ulosleimaus paluu 13.30

+HED: ulos 1330T
+HED: u 1330H

Ulosleimaus lounaskoodilla (104) paluu 1 tunnin kuluttua

+HED: ulos lounas +1H

+HED: lounas +1h

+HED: lou +1h

+HED: 104 +1h

Ulosleimaus oma-asia-koodilla (103) paluu 90 minuutin kuluttua

+HED: ulos oma-asia +90M

+HED: oma-asia +90m

+HED: oma +90m

Ulosleimaus paluu seuraavana maanantaina 8.00

+HED: ulos .maanantai 0800T

+HED: ulos .ma 0800t

+HED: .ma 0800h

Kaikissa edellisissä esimerkeissä leimauksen parametrin ovat olleet järjestyksessä: suunta paluupäivä ja paluu-aika. Näin ei kuitenkaan tarvitse olla vaan järjestys on vapaa. Kuitenkin viestin alkutunnus ”+HED:” täytyy tietysti olla aina alussa.