

# FINAGO GIGS

Asiakkaan mobiilisovellus

# SOVELLUKSEN LATAAMINEN MAA-ASETUKSET

Sovelluksen löydät Google Play -kaupasta ja App Storesta nimellä **"Finago Time & Gigs"**. Latauksen jälkeen sovellus näkyy laitteellasi nimellä **"Time and Gigs"**.

Sovelluksen voi ladata älypuhelimelle tai tabletille.

Käyttöjärjestelmävaatimus sovellukselle on vähintään Android 8.0 (tai uudempi) tai iOS 13 (tai uudempi).

Tarkistathan aina, että käytössäsi on uusin, päivitetty versio sovelluksesta. Sovelluksen versionumeron voi tarkistaa sovelluksen asetuksista.

Sovelluksen lataaminen voi vaatia, että puhelimen maa-asetukseksi on määriteltä Suomi. Maa-asetuksen voi vaihtaa puhelimessa seuraavasti:

iOS: Asetukset > Yleiset > Kieli ja Alue > Alue

Android: Google Play Kauppa > Asetukset > Yleiset > Tili- ja laiteasetukset > Maa ja profiili



**Finago Time & Gigs**

Accountor HR Solutions Oy

**VINKKI!** Muista sallia sovellukselle automaattiset versio päivitykset. Sovellusta kehitetään jatkuvasti!

# SOVELLUKSEEN KIRJAUTUMINEN

Tunnukset lähetetään sinulle sähköpostiin Baronan yhteyshenkilön toimesta. Viestin lähettäjä on Finago ([noreply@mepco.fi](mailto:noreply@mepco.fi)). Sähköpostissa on salasanan luontilinkki, jota klikkaamalla pääset luomaan itsellesi salasanan. Tämän jälkeen voit kirjautua tunnuksillasi mobiilisovellukseen. Samat tunnukset toimivat myös selainversioon.

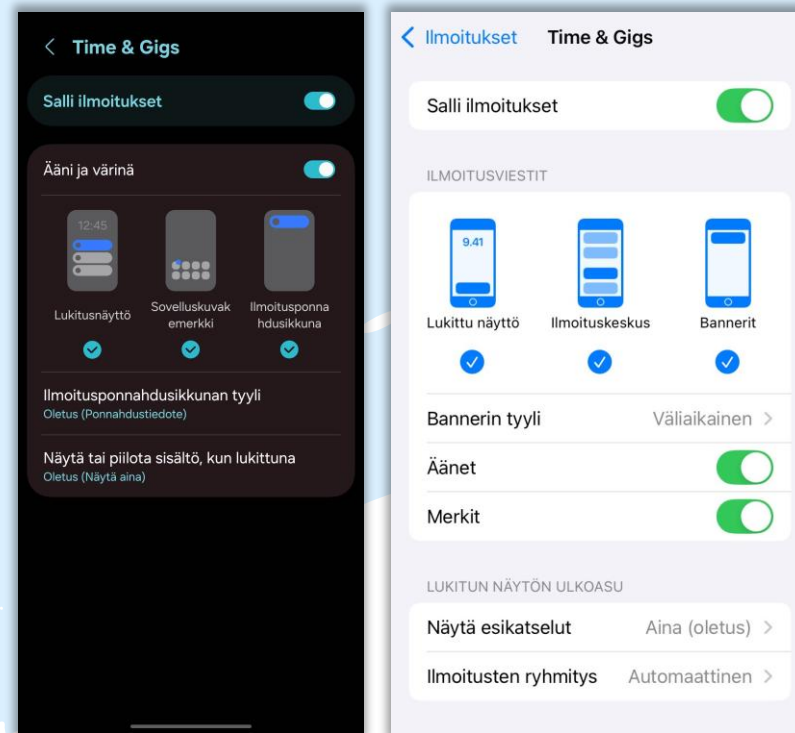
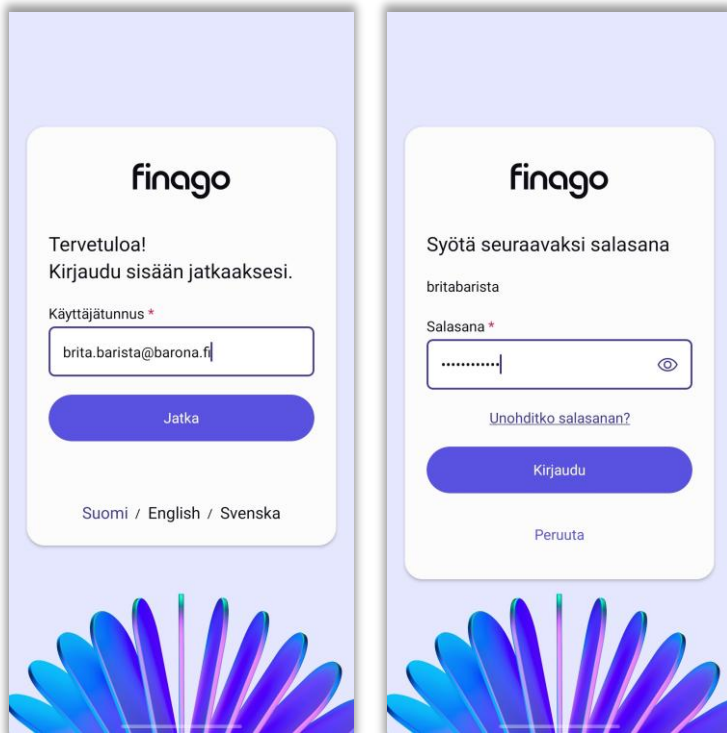
Näin kirjaudut mobiilisovelluksen:

1. Avaa sovellus puhelimellasi.
2. Syötä käyttäjätunnus → Sähköpostiviestissä saamasi käyttäjätunnus (sähköpostiosoite) → Klikkaa Jatka-painiketta.
3. Syötä salasana, jonka olet määrittänyt → Klikkaa Kirjaudu-painiketta.
4. **Ensimmäisellä kirjautumiskerralla muista sallia sovelluksen ilmoitukset, jotta ilmoitukset täyttyneistä vuoroista ja vuorokohtaisista viesteistä Baronalta.**

# SOVELLUKSEEN KIRJAUTUMINEN

Kirjaudu sisään sovellukseen → Salli ilmoitukset ensimmäisellä kirjautumiskerralla.

Sovelluksen ilmoitusasetuksia hallinnoidaan puhelimen asetuksista. Asetukset → Ilmoitukset → Time & Gigs.



# TAPAHTUMAT-OSIO

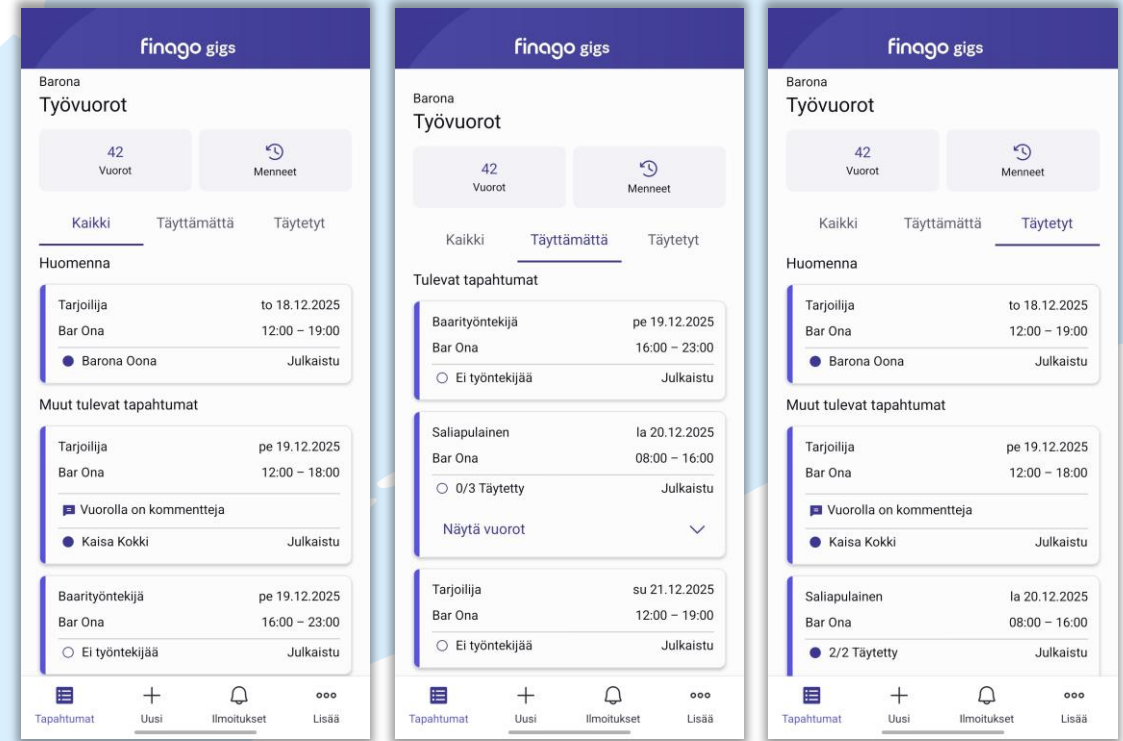
**Tapahtumat**-osiossa näytetään kaikki tulossa olevat vuorot kaikista työkohteista, joihin käyttäjän tunnuksella on oikeudet. Sovelluksessa vuoroja ei ole toistaiseksi mahdollista suodattaa työkohteen mukaan.

**Työvuorot**-otsikon alle on listattu kaikki tulossa olevat vuorot aikajärjestyksessä. Klikkaamalla vuoroa, saat auki vuorokortin ja sen tarkemmat tiedot.

**Kaikki**-välilehdeltä voit tarkastella kaikkia tulossa olevia vuoroja, täytettyjä ja täyttämättömiä.

**Täyttämättä**-välilehdeltä voit tarkastella kaikkia täyttämättömiä vuoroja, eli vuoroja, joihin ei ole vielä kiinnitetty työntekijää.

**Täytetyt**-välilehdellä voit puolestaan tarkastella kaikkia vuoroja, joihin on kiinnitetty työntekijä. Tässä näytetään myös työntekijöiden suoraan syöttämät vuorot.



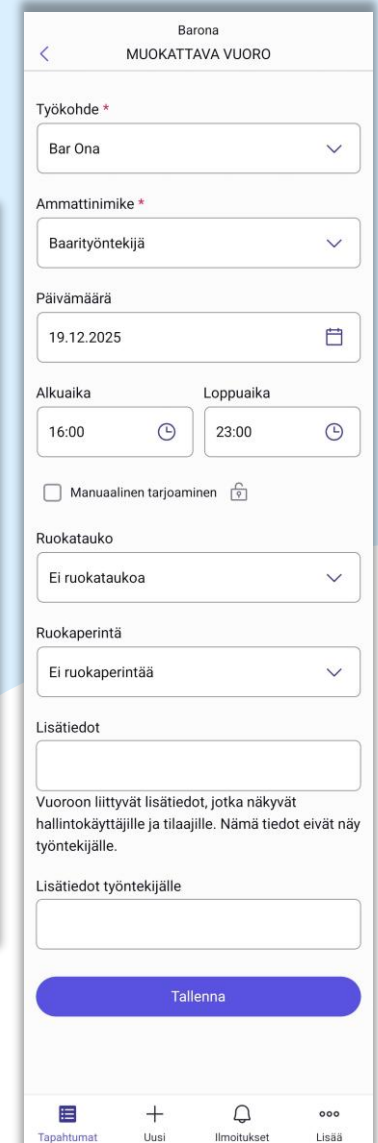
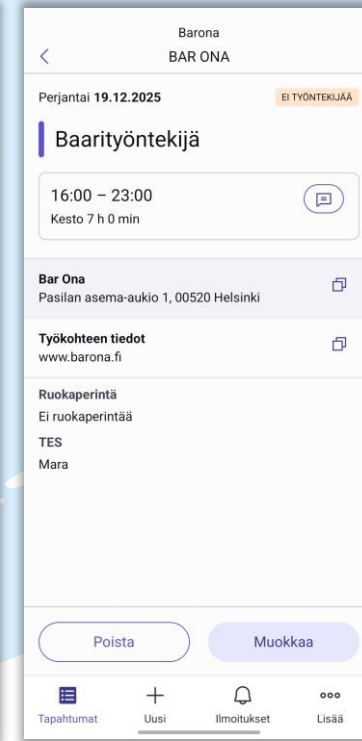
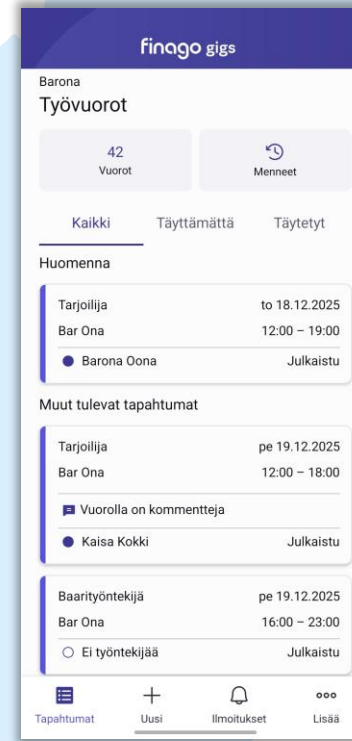
# VUORON MUOKKAAMINEN

Täyttämättömän vuoron muokkaaminen:

**Tapahtumat**-osiossa voit muokata täyttämätöntä vuoroa klikkaamalla vuorokorttia ja tämän jälkeen Muokkaa -painiketta.

Voit muokata vuoron ammattinimikettä, alku- ja loppuaikaa, lisätietoja (Lisätiedot ja Lisätiedot työntekijälle) sekä manuaalista tarjoamista (lukittu/ei-lukittu vuoro). Klikkaa muokkaamisen jälkeen Tallenna -painiketta. Onnistuneesta muokkauksesta tulee ilmoitus "Tapahtuma muokattu onnistuneesti".

Aina vuoron alkamiseen saakka voit myös poistaa täyttämättömän vuoron klikkaamalla Poista -painiketta, jolloin vuoro poistuu hausta Baronalta ja sovelluksen täyttämättömistä vuoroista.



**VINKKI!** Voit poistaa vuoron, mikäli siihen ei ole vielä kiinnitetty työntekijää!

# VUORON KOMMENTOINTI

Tapahtumat –osiossa voit jättää vuorolle Baronan hallintokäyttäjille näkyviä kommentteja. Myös Barona voi jättää vuorolle kommentteja.

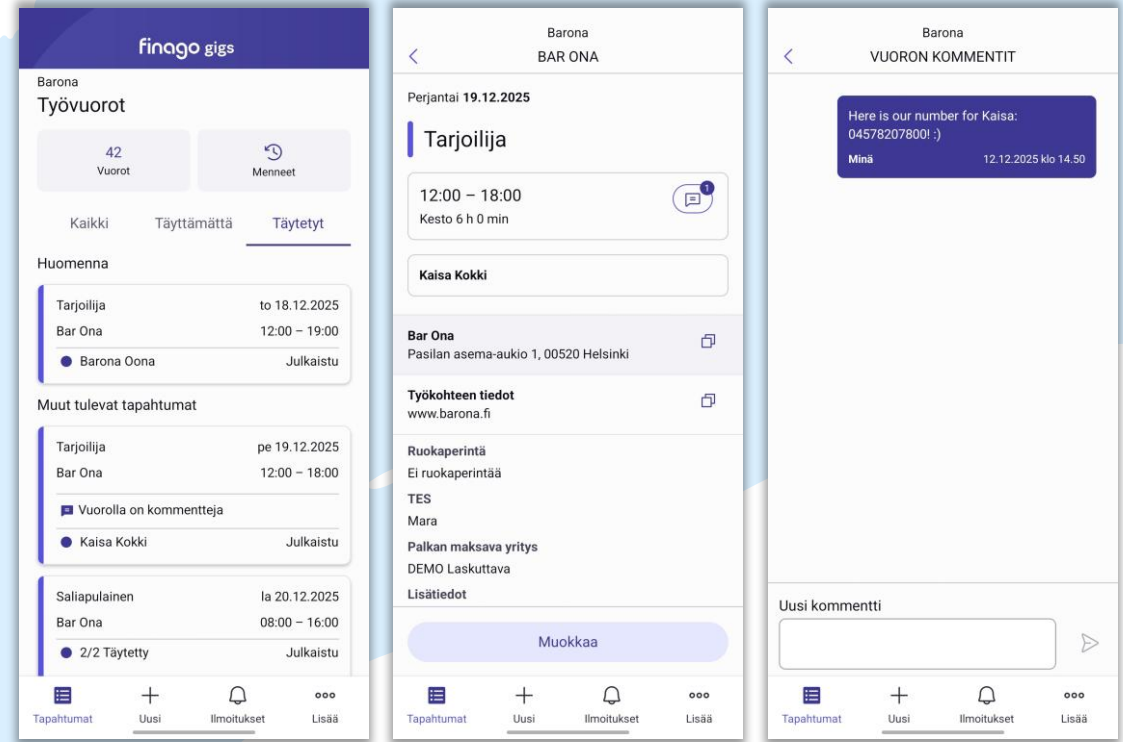
Kommentteja pääset lukemaan ja kirjoittamaan klikkaamalla vuoron tiedot auki ja klikkaamalla oikeassa reunassa olevaa kommentti-ikonia.

Baronan hallintokäyttäjä näkee kommentin ja mikäli se vaatii vastauksen, voi hallintokäyttäjä vastata kommentoimalla samaan viestiketjuun vuorolle. Vuorokohtainen kommentointi sulkeutuu kun vuoro on alkanut.

Mikäli olet sallinut sovelluksen ilmoitukset ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä, saat hallintokäyttäjien jättämistä kommentteista push-ilmoituksen.

”Vuorolla on kommentteja” teksti kertoo, että vuorokohtaista viestintää on käyty.

Tarjoilija	pe 19.12.2025
Bar Ona	12:00 – 18:00
 Vuorolla on kommentteja	
 Kaisa Kokki	Julkaistu



The screenshots illustrate the user interface for managing shifts and comments. The first screen shows a list of shifts with a notification for a comment on the 'Bar Ona' shift on Dec 19th. The second screen shows the details for the 'Bar Ona' shift, including the time (12:00-18:00) and a 'Muokkaa' (Edit) button. The third screen shows the 'VUORON KOMMENTIT' (Shift Comments) screen with a message from 'Minä' (Me) on Dec 19th at 14:50.

# MENNEET TAPAHTUMAT

**Tapahtumat**-osion oikeasta yläreunasta löytyvästä **Menneet** – kuvakkeesta pääset tarkastelemaan ja hyväksymään menneitä vuoroja. Listalla näytetään kaikkien työkohteiden, joihin käyttäjällä on oikeus, menneet vuorot aikajärjestyksessä 3 kk taaksepäin.

Toteutuneiden, eli menneisyydessä olevien vuorojen tiedot tarkistetaan ja hyväksytään Menneet tapahtumat-sivulla. Vuoroja voi tällä hetkellä hyväksyä sovelluksessa vain yksi kerrallaan.

Siirry mobiilisovelluksen Tapahtumat-osion Menneet –sivulle.

1. Avaa vuoron tarkemmat tiedot klikkaamalla vuoroa.
2. Muokkaa vuoron tietoja tarvittaessa.
3. Voit jättää vuoroa koskevan lisätiedon, näkyy vain Baronan hallintokäyttäjille.
4. Mikäli muokkaat vuoroa, klikkaa lopuksi **Tallenna** –painiketta.
5. Klikkaa **Hyväksy tiedot** -painiketta.

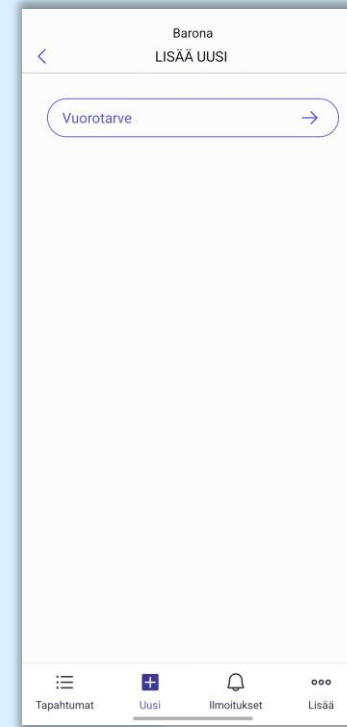
# UUDEN VUORON LUOMINEN

**Uusi**-osiossa voit luoda uusia vuorotarpeita Baronalle.

1. Siirry mobiilisovelluksen Uusi-osioon.
2. Klikkaa **Vuorotarve** -painiketta.
3. Täytä työvuoron tiedot.
  - **Työkohde**
  - **Ammattinimike**
  - **Päivämäärä**
  - **Alku- ja Loppuaika**
  - **Manuaalinen tarjoaminen** (kun valittuna, vuoro ei mene näkyville työntekijöille = lukittu vuoro).
  - **Henkilömäärä**
  - **Ruokatauko & Ruokaperintä** tulevat oletuksena työehtosopimukselta tai työkohteelta, eikä niihin tarvitse ottaa kantaa vuoron avaamisessa.
  - **Työntekijä** (valitse VAIN mikäli vuoro sovittu suoraan työntekijän kanssa, vuoron ehdottaminen poolille toistaiseksi mahdollista vain selainversion kautta).
  - **Lisätiedot** (näkyvyys vain työkohteelle ja hallintokäyttäjälle).
  - **Lisätiedot työntekijälle** (näytetään ennen vuoron varaamista).

4. Klikkaa **Tallenna** -painiketta.

Kun vuorotarve on tallennettu, siirtyy se Tapahtumat-osion työvuoroihin.



 A screenshot of the Barona mobile application showing the 'LISÄÄ UUSI VUORO' form. The form fields are as follows:
 

- Työkohde \***: Bar Ona (dropdown menu)
- Ammattinimike \***: Tarjoilija (dropdown menu)
- Päivämäärä**: 17.12.2025 (calendar icon)
- Alku- ja Loppuaika**: Alku- ja Loppuaika (clock icons) with values 08:00 and 16:00.
- Manuaalinen tarjoaminen** (lock icon)
- Henkilömäärä**: 1
- Ruokatauko**: Ei ruokataukoa (dropdown menu)
- Ruokaperintä**: Ei ruokaperintää (dropdown menu)
- Työntekijä**: Valitse työntekijä (12) (dropdown menu)
- Lisätiedot**: (text input field)
- Lisätiedot työntekijälle**: (text input field)
- Tallenna**: (blue button)

 Below the form, there is a note: 'Vuoroon liittyvät lisätiedot, jotka näkyvät hallintokäyttäjille ja tilaajille. Nämä tiedot eivät näy työntekijälle.'

# USEAN VUORON LUOMINEN

Voit lisätä myös usean vuorotarpeen kerralla.

1. Siirry mobiilisovelluksen **Uusi**-osioon.
  2. Klikkaa **Vuorotarve** -painiketta.
  3. Täytä työvuoron tiedot.
  4. Päivämäärää valitessa, voit valita päivämäärät yksitellen tai tietylle aikavälille.
  5. Vahvista päivämäärä valinnat.
  6. Klikkaa **Tallenna** -painiketta.
- Kun vuorotarve on tallennettu, siirryy se Tapahtumat-osioon.

Barona  
LISÄÄ UUSI

Vuorotarve →

Tapahtumat Uusi Ilmoitukset Lisää

Barona  
LISÄÄ UUSI VUORO

Työkohte \*  
Bar Ona

Ammattinimike \*  
Tarjoilija

Päivämäärä  
17.12.2025

Alkuaika Loppuaika  
08:00 16:00

Manuaalinen tarjoaminen

Henkilömäärä  
1

Ruokatauko  
Ei ruokataukoa

Ruokaperintä  
Ei ruokaperintää

Työntekijä  
Valitse työntekijä (12)

Lisätiedot

Vuoroon liittyvät lisätiedot, jotka näkyvät hallintokäyttäjille ja tilaajille. Nämä tiedot eivät näy työntekijälle.

Lisätiedot työntekijälle

Tallenna

Barona  
LISÄÄ UUSI VUORO

Valitse päivät

Yksitellen Aikaväli

Joulukuu 2025

	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
49	1	2	3	4	5	6	7
50	8	9	10	11	12	13	14
51	15	16	17	18	19	20	21
52	22	23	24	25	26	27	28
1	29	30	31				

Tammikuu 2026

	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
1		1	2	3	4		

6 päivää valittuna

Vahvista

Barona  
LISÄÄ UUSI VUORO

Valitse päivät

Yksitellen Aikaväli

Joulukuu 2025

	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
49	1	2	3	4	5	6	7
50	8	9	10	11	12	13	14
51	15	16	17	18	19	20	21
52	22	23	24	25	26	27	28
1	29	30	31				

Tammikuu 2026

	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
1		1	2	3	4		

ma 22.12.2025 - pe 26.12.2025

Vahvista

# UUDEN VUORON LUONTI – USEAMPI TYÖNTEKIJÄ

Myös useamman henkilön työvuorotilaus onnistuu Uusi-osion kautta.

1. Siirry mobiilisovelluksen Uusi-osioon-
2. Klikkaa **Vuorotarve** -painiketta.
3. Täytä työvuoron tiedot.
  - Henkilömääräksi useampi kuin yksi.
4. Klikkaa **Tallenna** -painiketta.

Kun vuorotarve on tallennettu, siirtyy se Tapahtumat-osioon.

Näet useamman henkilön identtisen vuorotilauksen Tapahtumat-osiossa ryhmitettynä yhteen. Klikkaamalla vuoron **Näytä vuorot** -valikkoa, pääset näkemään mikä on vuorojen kokonaistilanne.

Pystyt myös helposti muokkaamaan ja poistamaan yksittäisiä täyttämättömiä vuoroja klikkaamalla **Ei työntekijää** -kohdasta. Muokattu vuoro irtoaa ryhmästä omaksi täyttämättömäksi vuorokseen, koska se ei ole enää identtinen muiden kanssa.

# ILMOITUKSET-OSIO

**Ilmoitukset**-osiossa pystyt tarkastelemaan sovellukseen tulleita ilmoituksia. Saat ilmoituksista push-viestin, kunhan olet antanut sovellukselle luvan lähettää ilmoituksia puhelimen omissa ilmoitusasetuksissa.

Ilmoitukset on jaettu kahteen kategoriaan: **Uudet** ja **Nähdyt**.

Uudet ilmoitukset ovat ilmoituksia, joita et ole vielä lukenut.

**Huom!** Kun avaa ilmoitukset sivun, niin seuraavalla kerralla uudet ilmoitukset ovat siirtyneet Nähdyt-otsikon alle.

Nähdyt ilmoitukset sisältävät kaikki vanhat ilmoitukset.

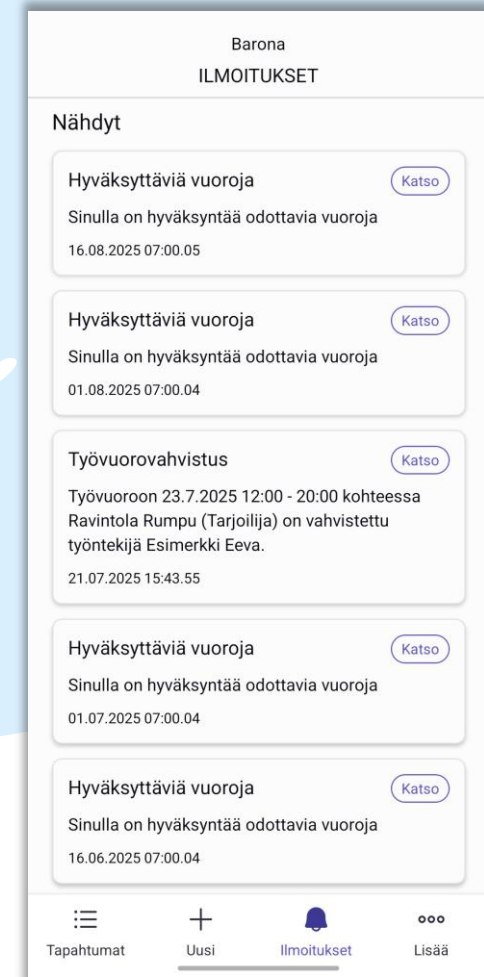
Ilmoituksen Katso-painiketta klikkaamalla pääset ilmoituksen kohteena olevaan osioon tai vuoroon.

Uusia ilmoituksia saat, kun:

- Barona lähettää sinulle vuorokohtaisen kommentin
- Barona lähettää sinulle vuorovahvistuksen tai saat automaattisen vuorovahvistuksen

Klikkaamalla sovelluksen push-ilmoitusta puhelimen näytöltä tai ilmoituskeskuksesta käyttäjä pääsee suoraan sovellukseen.

**VINKKI!** Muista sallia ilmoitukset sovellukselle, jotta saat ilmoituksen vuorovahvistuksista ja kommentteista!

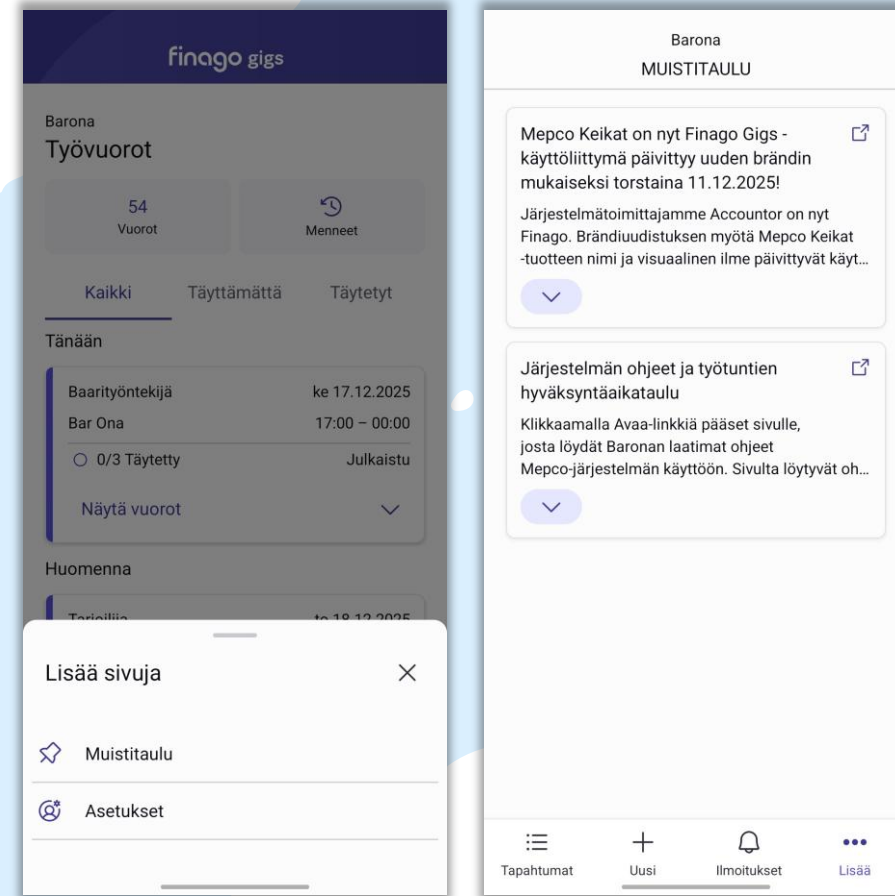


# LISÄÄ-OSIO

Mobiilisovelluksen **Lisää**-osiossa löydät **Muistitaulun** ja **Asetukset**.

**Muistitaulusta** löydät Baronan lisäämiä hyödyllisiä muistioita ja linkkejä kuten järjestelmäoppaita sekä vinkkejä järjestelmän käyttöön.

**Asetuksista** näet tietoja käyttäjäprofiilista ja sovelluksen versiosta. Voit myös vaihtaa salasanan tai sovelluksen kielen sekä kirjautua ulos sovelluksesta.



# ASETUKSET-OSIO

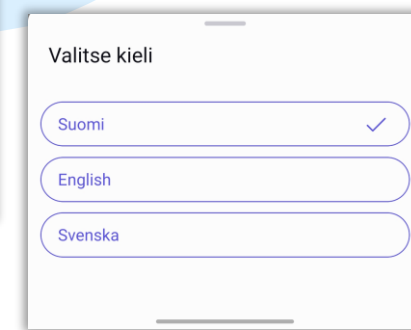
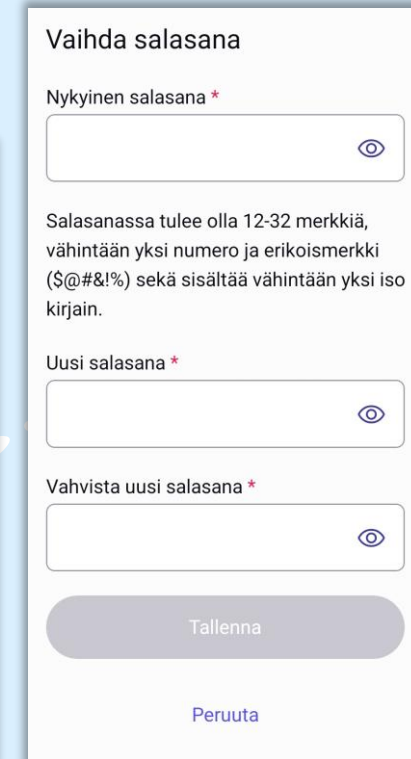
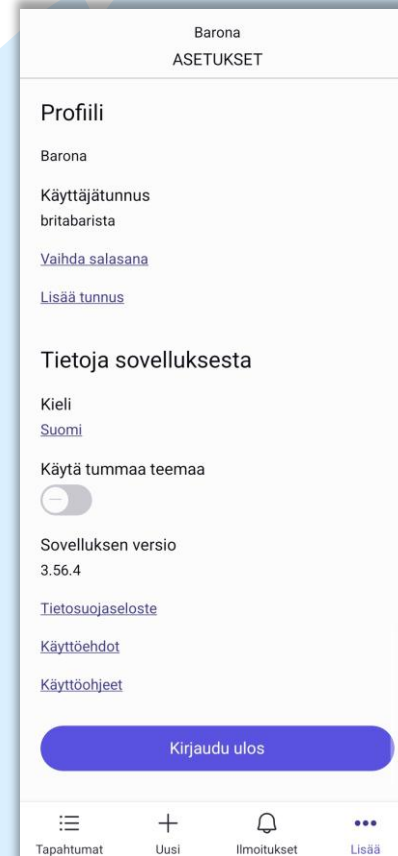
## Salasanan vaihtaminen

1. Siirry mobiilisovelluksen **Asetukset**-osion **Profiili**-kohtaan.
2. Klikkaa **Vaihda salasana** -linkkiä.
  - Kirjoita vanha ja uusi salasana.
3. Klikkaa **Vaihda salasana** -painiketta.

## Kieliasetukset

Voit vaihtaa sovelluksen kieltä asetuksista. Voit valita kieleksi Suomi, Englanti tai Ruotsi.

1. Siirry mobiilisovelluksen **Asetukset**-osion **Tietoja sovelluksesta**-kohtaan.
2. Klikkaa Tietoja sovelluksesta -otsikon alta löytyvää kielivalintaa **Suomi**.
3. Valitse sovelluksen kieli.



# KIITOS

[www.barona.fi](http://www.barona.fi)

Employee & Customer Office

+35820 198 3460

[info@barona.fi](mailto:info@barona.fi)

barona

ON RATKAISU