

# FINAGO GIGS

Asiakkaan selainversio

# KIRJAUTUMINEN

Kirjautumistunnukset lähetetään sähköpostiin. Viestin lähettäjä on Finago ([noreply@mepco.fi](mailto:noreply@mepco.fi)).

Järjestelmään kirjaudutaan käyttäjätunnuksella ja salasanalla selaimella osoitteessa [barona.mepco.fi](http://barona.mepco.fi)

Mikäli sinulla on kirjautumisessa ongelmia, olethan yhteydessä Baronan Employee & Customer Officeen.

Klikkaamalla **Unohtuiko salasana?** -painiketta voit tilata sähköpostiisi salasanan vaihtolinkin. Syötä ponnahdusikkunan kenttään käyttäjätunnuksesi ja klikkaa Lähetä.

Kirjautumisen jälkeen voit valita yläkulmasta myös järjestelmän kielen. Valittavanasi on suomi ja englanti.


Kirjaudu ulos järjestelmästä klikkaamalla oikeasta yläkulmasta **Kirjaudu ulos** -painiketta.

## finago gigs

Tervetuloa! Kirjaudu sisään jatkaaksesi.

Käyttäjätunnus

Jatka

 [Kirjaudu Microsoft-tunnuksin](#)

[Suomi](#) / [English](#) / [Svenska](#)

## finago gigs

Syötä seuraavaksi salasana.

Salasana

[Unohtitko salasanasasi?](#)

Jatka

[Peruuta](#)

# ASIAKKAAN EXTRANET - YLEISTÄ

Käyttäjällä on näkyvillä neljä erillistä sivua:

**Vuorot** - Käyttäjä voi tarkastella järjestelmään avattujen vuorojen tilannetta, muokata ja poistaa avoimia vuoroja sekä viestiä Baronalle vuorokohtaisten kommenttien kautta.

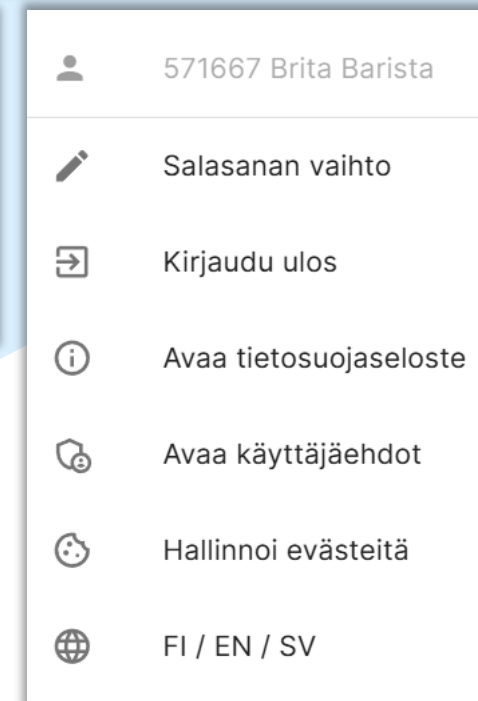
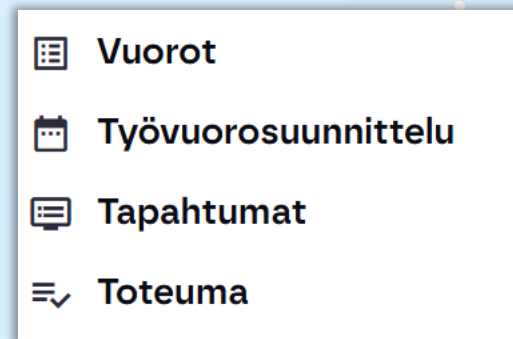
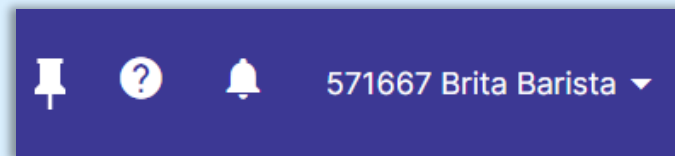
**Työvuorosuunnittelu** - Käyttäjä voi tarkastella työkohteiden vuorotilannetta kalenterinäkyvässä ja tulostaa työvuorolistan.

**Tapahtumat** - Käyttäjä voi tarkastella, muokata ja hyväksyä toteutuneita vuoroja.

**Toteuma** - Käyttäjä voi tarkastella mm. vuorojen laskutusmäärää. Sivu vaatii korkeammat käyttöoikeudet.

Oikean yläreunan Nuppineula-kuvakkeesta näet Baronan lisäämiä tärkeitä muistioita, kuten linkin järjestelmän ohjeisiin. Kello-kuvakkeesta näet järjestelmäntoimittajan julkaisutiedotteet.

Klikkaamalla käyttäjänimeäsi voit vaihtaa salasanasi, kirjautua ulos järjestelmästä, avata tietosuojaselosteen, avata käyttäjäehdot, hallinnoida evästeitä ja vaihtaa järjestelmän kielen.



# ASIAKKAAN EXTRANET - VUOROT

**Vuorot**-välilehdellä voit tarkastella järjestelmään avattujen vuorojen tilannetta (täyttyneiden ja täyttämättömien), muokata ja poistaa avoimia vuoroja sekä viestiä hallintokäyttäjälle vuorokohtaisten kommenttien kautta.

Yläreunan toimintopalkissa näkyvillä suodatuksilla voit suodattaa näkyvässä näytettäviä työvuoroja.

Kun halutut suodattukset on valittu, klikkaa **Suodata** -painiketta. Suodattukset saa nollattua **Tyhjennä** -painikkeesta, joka tulee näkyviin kun suodattuksia on valittuna.

Jos käytät tietynlaisia suodattuksia, voit tallentaa ne oletukseksi. Aseta silloin ensin haluamasi suodattukset ja klikkaa sen jälkeen ilmestyvää **Tallenna**-painiketta. Jos muutat suodattuksia ja haluat palata tallentamaasi oletussuodatusnäkyvään, pääset siihen klikkaamalla oikean reunan **Tallennetut valinnat** -suodatinta.

Voit suodattaa listanäkymää käyttäen seuraavia suodattuksia: **Päivämäärä**, **Hae (ID, lisätiedot ja työkohteen nimi)**, **Ammattinimike**, **Tapahtumatyyppi**, **Työkohte** ja **Työntekijä**.

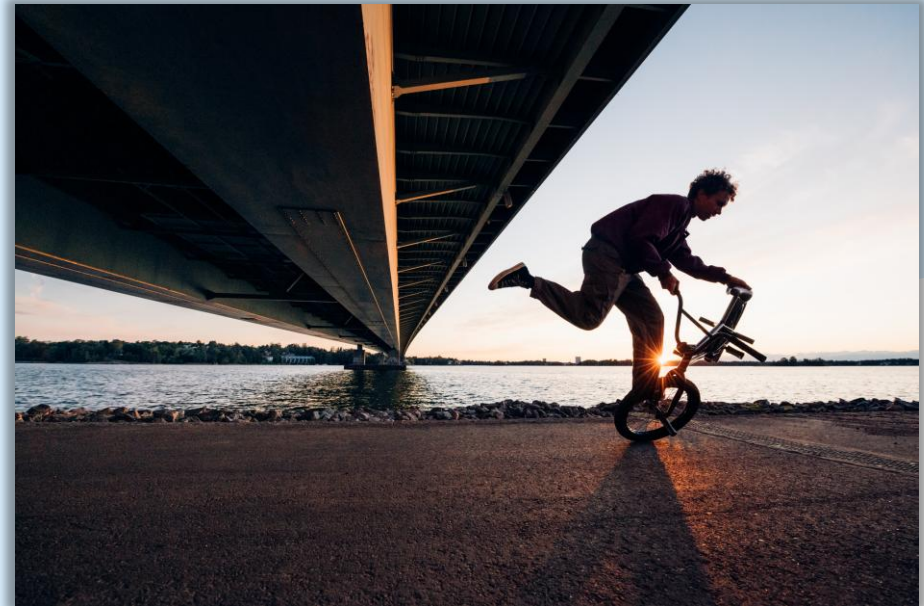
The screenshot shows the 'Vuorot' (Shifts) interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Vuorot' and user information '571667 Brita Barista'. Below the navigation bar, there is a search and filter section. It includes a date range selector set to '12.12.2025 - 12.12.2026', two search boxes for 'Hae (ID, lisätiedot)' and 'Hae (työkohteen nimi)', a dropdown for 'Tallennetut valinnat', and a 'Suodata' button. To the right, there are buttons for 'Excel', 'Näytä perutut vuorot', and '+ Uusi tapahtuma'. Below the search section, there are several filter dropdowns: 'Ammattinimike', 'Tapahtumatyyppi', 'Työkohte', 'Työntekijä', and a settings icon with a '1' notification. At the bottom, there are four checkboxes: 'Näytä vain julkaistut', 'Näytä vain täytetyt', 'Näytä vain täyttämättömät', and 'Näytä myös vahvistetut'.

Vinkki! Ilman erillisiä suodatusvalintoja, saat suoraan näkyviin oletusaikavälin täyttämättömät ja vahvistamattomat työvuorot painamalla Suodata -painiketta.

# ASIAKKAAN EXTRANET - VUOROT

**Vuorot**-välilehdellä voit suodattaa vuoronäkymää myös erilaisten painikkeiden avulla. Oletuksena näkymässä näytetään sekä täyttämättömät että täytetyt työvuorot.

- Näytä vain julkaistut –painike (ei käyttötarvetta)  
Jos säätimen laittaa päälle, näkymässä voi tarkastella vain julkaistuja vuoroja (avattavat vuorot ovat aina oletuksena julkaistuja, avatun vuoron julkaisun jälkeenpäin voi tehdä vain hallintokäyttäjää).
- Näytä vain täytetyt –painike  
Jos säätimen laittaa päälle, näkymässä voi tarkastella vain vuoroja joihin on jo löytynyt työntekijä.
- Näytä vain täyttämättömät –painike  
Jos säätimen laittaa päälle, näkymässä voi tarkastella vain vuoroja joihin ei ole vielä löytynyt työntekijää.
- Näytä myös vahvistetut –painike  
Jos säätimen laittaa päälle, näkymässä voi tarkastella lisäksi jo vahvistettuja vuoroja.



# VUOROJEN LISTANÄKYMÄ

Tilausnäkyssä näytettäviä sarakkeita voit halutessasi muokata oikealta löytyvän **Muokkaa** -painikkeen takaa.

Listanäkymää voi järjestää nousevasti tai laskevasti klikkaamalla halutun sarakkeen otsikkoa listanäkymässä.

Listan sisällön voi viedä Exceliin **Excel** -painikkeesta.

Rivikohtaiset sarakkeet ovat valittavissa seuraavasti:

Viikontyövä, Päivämäärä, Kellonaika, Työvuoron kesto, Työkohteen ID, Työkohta, Ammattinimike, Status, Manuaalinen tarjoaminen, Nähty, Push-ilmoituksia, Työntekijä ID, Työntekijä, Erikoistaidot, Varausaikaleima, Luonut, Luotu, Lisätiedot, Lisätiedot työntekijälle.

The screenshot shows the 'Vuorot' application interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Vuorot' and user information '571667 Brita Barista'. Below the navigation bar, there are search and filter options: a date range '1.9.2025 - 12.12.2026', search boxes for 'Hae (ID, lisätiedot)' and 'Hae (työkohteen nimi)', a 'Tallennetut valinnat' dropdown, and a 'Suodata' button. There are also buttons for 'Excel', 'Näytä perutut vuorot', and '+ Uusi tapahtuma'. Below these are more filters: 'Ammattinimike', 'Tapahtumatyyppi', 'Työkohta', 'Työntekijä', and a settings icon. At the bottom, there are buttons for 'Näytä vain julkaistut', 'Näytä vain täytetyt', 'Näytä vain täyttämättömät', and 'Näytä myös vahvistetut'. The main content area shows a table of shifts with the following columns: 'Vkp', 'Pvm', 'Klo', 'Kesto', 'Työkohta', 'Ammattinimi...', 'Status', 'Työntekijä', 'Erikoistaidot', and 'Varausaikaleima'. The table contains one row of data: 'ke', '17.9.2025', '10:00-14:00', '4:00', 'Bar Ona', 'Tarjoilija', a green checkmark, '-', '-', 'Kaisa Kokki', and '16.09.2025 12:25:41'. A 'Muokkaa' button is visible in the top right corner of the table area.

# VUORON AVAAMINEN

Uuden tapahtuman luominen tapahtuu vuorot-välilehden **+ Uusi tapahtuma** -painikkeesta.

Uutta tilausta tehdessäsi täytä lomakkeelle seuraavat perustiedot:

1. **Tapahtumatyyppi** (Vuoro).
2. **Vuorotarve** (valitse tämän jälkeen vuorojen lukumäärä) tai **Täytetty vuoro** (täytettyyn vuoroon lisätään työntekijä suoraan, valikko avautuu valittaessa).
3. **Työkohde**
4. **Ammattinimike**
5. **Päivämäärä** (voit valita useita päiviä kerralla, jos vuoroilla on sama alku- ja loppuaika).
6. **Alku- ja loppuaika**

Mikäli vuorolle ei tarvita lisätietoja, voit julkaista vuoron hakuun painamalla **Tallenna** -painiketta.

Tallentamisen jälkeen vuoro on haussa ja se näkyy varattavana kaikille työntekijöille, jotka kuuluvat pooliin. Mikäli haluat, että vuoroa tarjotaan vain tietyille henkilölle tai se vaatii muuta hallintokäyttäjän tarkastelua, käytä **Manuaalinen tarjoaminen** -säädintä, mikä lukitsee vuoron. Tällöin vuoro ei ole vielä kenenkään varattavissa, mutta vuoro aukeaa hakuun.

**Toistuvan tapahtuman** luomisesta kerrotan enemmän dialla 9.

Vinkki! Julkaistu -painike on tarkoitettu työvuorosuunnitteluun, mikäli avaat vuoroja järjestelmään, pidä painike aina valittuna!

**Luo uusia tapahtumia**
✕

Perustiedot *	Tapahtumatyyppi *
Lisätiedot	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Vuoro</div> <div style="display: flex; margin-bottom: 5px;"> <input checked="" type="radio"/> Vuorotarve           <input type="radio"/> Täytetty vuoro         </div> <div style="margin-bottom: 5px;">           Lukumäärä  <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="1"/> </div> <div style="margin-bottom: 5px;">           Työkohde *  <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> </div> <div style="margin-bottom: 5px;">           Ammattinimike *  <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> Toistuva tapahtuma         </div> <div style="margin-bottom: 5px;">           Päivämäärä *  <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span>Syötä päiv</span> <span style="font-size: 1em;">📅</span> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> Koko päivä           </div> <div style="margin-bottom: 5px;">           Alkuaika *  <input style="width: 60px; text-align: center;" type="text" value="tt:mm"/> </div> <div style="margin-bottom: 5px;">           Loppuaika *  <input style="width: 60px; text-align: center;" type="text" value="tt:mm"/> </div> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> Yli 24h tapahtuma         </div> <div style="margin-bottom: 5px;">           Pituus (hh:mm)            00:00         </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Julkaistu         </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> Manuaalinen tarjoaminen ⓘ         </div>

Peruuta
Tallenna & luo uusi
Tallenna

# VUORON AVAAMINEN

Uutta tilausta tehdessäsi, voit antaa vuorolle tarkempaa tietoa **Lisätiedot** –välilehdeltä.

Uutta tilausta tehdessäsi voit täyttää lomakkeelle seuraavat lisätiedot:

- 1. Ruokatauko** (oletus tulee työehtosopimukselta/työkohteelta, avoimelle vuorolle oletusta ei tarvitse muuttaa).
- 2. Ruokaperintä** (oletus tulee työehtosopimukselta/työkohteelta, avoimelle vuorolle oletusta ei tarvitse muuttaa).
- 3. Lounaan alkuaika** (oletuksen mukainen ruokatauko vähennetään vuorolta tähän merkityn mukaan, jos täytetään).
- 4. Lisätiedot** (Vuoron lisätiedot - tämä kenttä näkyy vain sinulle ja kollegoillesi sekä Baronan hallintokäyttäjille).
- 5. Lisätiedot työntekijälle** (tämä näkyy kollegoillesi, Baronan hallintokäyttäjille sekä työntekijälle vuoroa varatessa).
6. Paina **Tallenna**.

**Luo uusia tapahtumia**
✕

Perustiedot \*

Lisätiedot

Ruokatauko

Automaattinen ruokatauko ▾

Ruokaperintä

Oletus ▾

Lounaan alkuaika

tt:mm

Lisätiedot ⓘ

Lisätiedot työntekijälle

Asiakas

Peruuta
Tallenna & luo uusi
Tallenna

# TOISTUVAN VUORON AVAAMINEN

Mikäli sinulla on tarve luoda samanlaisina toistuvia vuoroja, jotka toistuvat esimerkiksi joka maanantai, joka toinen keskiviikko tai jokaisen kuukauden viimeinen päivä, voit käyttää **Toistuva tapahtuma** –valintaa vuoroa luodessa.

Toistuvia tapahtumia ei pidä sekoittaa Tapahtumaryhmiin (dia 14). Toistuvat tapahtumat ovat itsenäisiä vuoroja joiden ajankohta ja toistuvuus määritellään vuoroa luodessa. Vuoroilla ei ole muuta linkitystä toisiinsa.

**Toistuvuus**

Päivittäin
  Viikoittain
  Kuukausittain

Alkamispäivä 
 Päätymispäivä

Toistuu

Lakisääteisten juhlapäivien käsittely

Toistuu joka päivä, ei päätymispäivää

1. Klikkaa **Uusi tapahtuma** –painiketta ja täytä tapahtuman perustiedot.
2. Laita **Toistuva tapahtuma** –valinta päälle.
3. Valitse pohja toistuvuudelle.
  - Päivittäin, viikoittain, kuukausittain
4. Valitse toistuvuudelle alkamis- ja päättymispäivä.
5. Valitse toistuvuuden säännöt.
  - Päivittäin – kuinka monen päivän välein tapahtuma toistuu.
  - Viikoittain – kuinka monen viikon välein, ja minä viikonpäivinä, tapahtuma toistuu.
  - Kuukausittain – kuinka monen kuukauden välein, ja minä kuukauden päivänä, tapahtuma toistuu.
6. Valitse, miten toistuvuudelle osuvia lakisääteisiä juhlapäiviä käsitellään.
  - Jos jokin toistuvuuden tapahtumista osuu lakisääteiselle juhlapäivälle, voidaan valita seuraavista vaihtoehdoista, miten kyseistä tapahtumaa käsitellään:
    - Tapahtuma lisätään, tapahtumaa ei lisätä, tapahtuma lisätään seuraavalle arkipäivälle, tapahtuma lisätään edelliselle arkipäivälle.
7. Täytä tarvittaessa mahdolliset muut huomiot **Lisätiedot** –välilehdelle.
8. Klikkaa **Tallenna**.

# VUORORYHMÄN AVAAMINEN



























Mikäli avaat vuorotarpeen useammalle kuin yhdelle työntekijälle:

1. Klikkaa **Luo uusi**.
2. Valitse **Vuorotarve** ja määrittele vuorojen **lukumäärä**.
3. Täytä \*-merkillä merkityt perustiedot.
4. Paina **Tallenna**.

Järjestelmä avaa identtiset vuorot listanäkymään vuororyhmänä. Vuororyhmän alle avattuja vuoroja pystyy tarkastelemaan rivin kohdalla olevasta nuolesta. Rivi avautuu ja näyttää sen alle avatut yksittäiset vuorot.

Yksittäisen vuoron muokkaaminen tehdään rivitoiminnon kynä-kuvakkeesta ja muokattu vuoro irtoaa ryhmästä, jos se ei ole enää identtinen muiden vuorojen kanssa. Voit myös helposti poistaa ryhmän yksittäisiä avoimia vuoroja rivikohtaisella **Peru vuoro** -toiminnolla.

Vuororyhmän vuorojen tarjoaminen poolin työntekijöille tapahtuu ryhmän pääriviltä **Hae työntekijää** -painikkeen takaa.

<input type="checkbox"/> ▾ la	13.12.2025	12:00-20:00	8:00	Bar Ona	Tarjoilija	✓	-	-	0/5	BB	    
↳ <input type="checkbox"/> la	13.12.2025	12:00-20:00	8:00	Bar Ona	Tarjoilija	✓	0	7		BB	    
↳ <input type="checkbox"/> la	13.12.2025	12:00-20:00	8:00	Bar Ona	Tarjoilija	✓	0	7		BB	    
↳ <input type="checkbox"/> la	13.12.2025	12:00-20:00	8:00	Bar Ona	Tarjoilija	✓	0	7		BB	    
↳ <input type="checkbox"/> la	13.12.2025	12:00-20:00	8:00	Bar Ona	Tarjoilija	✓	0	7		BB	    
↳ <input type="checkbox"/> la	13.12.2025	12:00-20:00	8:00	Bar Ona	Tarjoilija	✓	0	7		BB	    

# PITKÄN KEIKAN AVAAMINEN

**Pitkä keikka** on tapahtumatyyppi, jota käytetään, kun avataan useita vuoroja eri päivälle ja kaikki vuorot halutaan samalle työntekijälle.

Pitkän Keikan avaus:

1. Klikkaa Vuorot-sivulta **Uusi tapahtuma**-painiketta.
2. Valitse tapahtumatyypiksi **Pitkä keikka**.
3. Valitse **Vuorotarve** (tyhjä keikka, johon etsitään työntekijää) tai **Täytetty pitkä keikka** (sovittu suoraan työntekijän kanssa).
4. Valitse **Työkohte** ja **Ammattinimike**.
5. Valitse Pitkän keikan **Alku- ja Loppupäivämäärä**.
6. Jätä **Julkaistu**-switch päälle ja laita **Manuaalinen tarjoaminen**-switch päälle mikäli haluat että Pitkää keikkaa tarjotaan vain tietyille henkilöille.
7. Valitse '**Jatka vuorojen lisäämiseen tallennuksen jälkeen**' tai '**Lisää vuorot myöhemmin**'. Sen mukaan haluatko lisätä Pitkän keikan vuorot suoraan vai myöhemmin.
8. Klikkaa **Tallenna**. Avautuu Pitkän keikan vuorot -ikkuna.

**Luo uusia tapahtumia** ✕

**Perustiedot \***

**Lisätiedot**

Tapahtumatyyppi \*

Vuorotarve  
 Täytetty pitkä keikka

Työkohte \*

Ammattinimike \*

Alkupäivämäärä \*

Loppupäivämäärä \*

Julkaistu

Manuaalinen tarjoaminen ⓘ

**Vuorojen lisääminen** ⓘ

Jatka vuorojen lisäämiseen tallennuksen jälkeen  
 Lisää vuorot myöhemmin

**Pitkän keikan vuorot** ✕

📅 19.1.2026 - 23.1.2026 🗨️ Tarjoilija 📄 Bar Ona + Luo uusi

☐	Vkp	Pvm	Klo	Kesto	Työkohte	Ammattinimike	Työntekijä	Lisätiedot työntekijälle
Lisää vuoroja "Uusi vuoro"-toiminnosta								

# PITKÄN KEIKAN AVAAMINEN

## Vuorojen lisääminen Pitkään keikkaan:

1. Klikkaa avautuvasta ikkunasta **Luo uusi** -painiketta.
2. Syötä vuorojen tiedot: **Päivämäärä** ja **Alku-** ja **Loppuaika**.
3. Mikäli haluat, voit lisätä vuoroille Lisätiedot-välilehdeltä tarvittavia lisätietoja sisäiseen **Lisätiedot**-kenttään tai työntekijälle näkyvään **Lisätiedot työntekijälle**-kenttään.
4. Kun olet täyttänyt vuoron/vuorojen tiedot, klikkaa **Tallenna**.
5. Vuorot lisätään Pitkälle keikalle ja työntekijä näkee ne sovelluksessa.

Täyttämättömiä vuoroja voi muokata tai perua oikealla olevista rivitoiminnoista.

The image shows two screenshots of the 'Luo uusia tapahtumia' (Create new events) form and a screenshot of the 'Pitkän keikan vuorot' (Long-term shifts) table.

The first screenshot shows the 'Luo uusia tapahtumia' form with the following fields:

- Perustiedot \*** (Basic information):
  - Työkohde \* (Location): Bar Ona
  - Ammattinimike \* (Job title): Tarjoilija
  - Päivämäärä \* (Date): 19.1.2026
  - Koko päivä (All day)
  - Alkuaika \* (Start time): 16:00
  - Loppuaika \* (End time): 23:00
  - Yli 24h tapahtuma (Over 24h event)
  - Pituus (h:mm) (Duration): 07:00
- Lisätiedot** (Additional information):
  - Ruokatauko (Break): Automaattinen ruokatauko (Ei ru...)
  - Lounaan alkuaika (Lunch start): tt.mm
  - Lisätiedot (Additional information):
  - Lisätiedot työntekijälle (Additional information for employee):

The second screenshot shows the 'Pitkän keikan vuorot' table with the following columns:

- Vko (Week)
- Pvm (Date)
- Klo (Time)
- Kesto (Duration)
- Työkohde (Location)
- Ammattinimike (Job title)
- Työntekijä (Employee)
- Lisätiedot työntekijälle (Additional information for employee)

The table contains the following data:

Vko	Pvm	Klo	Kesto	Työkohde	Ammattinimike	Työntekijä	Lisätiedot työntekijälle
ma	12.1.2026	12:00 - 18:00	6:00	Bar Ona	Tarjoilija		
ti	13.1.2026	7:00 - 16:00	9:00	Bar Ona	Tarjoilija		
ke	14.1.2026	12:00 - 18:00	6:00	Bar Ona	Tarjoilija		
to	15.1.2026	7:00 - 16:00	9:00	Bar Ona	Tarjoilija		
pe	16.1.2026	12:00 - 18:00	6:00	Bar Ona	Tarjoilija		

# VUOROJEN RIVITOIMINNOT

Jokaisen työvuororivin oikeasta reunasta löytyy työvuorolle suoritettavat rivitoiminnot. Jos toimintoa ei voi suorittaa, näkyy toiminto epäaktiivisena. Rivitoiminnoista yleisimmin käytetyt ovat suoraan näkyvissä, mutta lisää toimintoja löytyy rivien lopusta kolmen pisteen takaa.

## Näytä kommentit

- Voit kirjoittaa ja tarkastella kyseiselle vuorolle jätettyjä kommentteja. Kommentit näkyvät kollegoillesi ja Baronan hallintokäyttäjille.

## Muokkaa

- Voit muokata valittua, vielä täyttämättä olevaa työvuoroa.

## Hae työntekijää

- Voit tarjota valittua työvuoroa vapaana oleville työkohteen poolilaisille.

## Ota manuaalinen tarjoaminen käyttöön

- Voit lukita vuoron, jolloin se ei näy varattavana työntekijöille. Kun manuaalinen tarjoaminen otetaan käyttöön, näkyy vuoro vain työntekijöille joille sitä erikseen tarjotaan.

## Poista manuaalinen tarjonta käytöstä

- Voit poistaa manuaalisen tarjoamisen, jolloin vuoro avautuu näkyville työntekijöille joilla vuoroon vaadittu nimike ja algoritmi aloittaa push-ilmoitusten lähettämisen.

## Peru vuoro

- Voit perua vuoron johon ei ole vielä liitetty työntekijää.
- Klikkaa **Peru vuoro** ja kirjoita halutessasi **lisätiedot** -kohtaan peruutuksen syy.
- Klikkaa **Tallenna**.

## Kopioi vuoro

- Voit kopioida työvuoron, jolloin luodaan uusi työvuoro samoilla tiedoilla. Identtiset vuorot muodostavat vuororyhmän.

# VUORON TARJOAMINEN

Voit tarjota vuoroa itse työkohteen poolilaisille seuraavasti:

1. Valitse listanäkymästä vuoro mitä haluat tarjota työntekijälle.
2. Klikkaa listanäkymän rivitoiminnoista **Hae työntekijää** – painiketta.

Näet listan työntekijöistä, jotka kuuluvat työkohteesi pooliin ja ovat vapaana kyseisenä ajankohtana.

Vuoroja kohteessa –sarake kertoo kuinka monta vuoroa työntekijällä on ollut työkohteessanne viimeisen 3kk aikana.

3. Valitse listasta työntekijä/työntekijöitä kenelle haluat vuoroa tarjota.

4. Klikkaa **Pyydä vastausta**.

Työntekijöiden status muuttuu **Odottaa vastausta** ja vaihtuu sen myötä kun työntekijät vastaavat ehdotukseen.

Työntekijä	Pooli	Työaika	Status	Huomiot	Vuoroja kohteessa
<input checked="" type="checkbox"/> Kaisa Kokki	Bar Ona kaikki	8 h	VARATTAVISSA		3

# VUORON TARJOAMINEN

Järjestelmä koostaa avatuista vuoroista automaattisesti koosteita poolien työntekijöille ja työntekijät vastaanottavat nämä koosteet push-ilmoituksina omaan sovellukseensa.

Avatuista vuoroista lähtee siis automaattisesti työntekijälle push-ilmoitus matkapuhelimeen mikäli työntekijä kuuluu työkohteesi pooliin, hänellä on vuorolle vaadittu ammattinimike ja hän on vapaa vuoroon.

Työkohteen poolissa olevat henkilöt voivat ottaa avoimen vuoron suoraan järjestelmästä.

Mikäli haluat tarjota vuoroa vain tiety(i)lle henkilö(i)lle, niin ettei vuoro ole muiden varattavissa, käytä vuoron avauksessa **Manuaalinen tarjoaminen** – säädintä, mikä lukitsee vuoron ja se näkyy vain henkilöille joille sitä tarjotaan erikseen.

Voit tarjota vuoroa itse työkohteen poolilaisille seuraavasti:

1. Valitse listanäkymästä vuoro mitä haluat tarjota työntekijälle.
2. Klikkaa listanäkymän rivitoiminnoista **Hae työntekijää** –painiketta.
3. Näet listan työntekijöistä, jotka kuuluvat työkohteesi pooliin ja ovat vapaana kyseisenä ajankohtana.
4. Valitse listasta työntekijä/työntekijöitä kenelle haluat vuoroa tarjota.
5. Klikkaa **Pyydä vastausta**.
6. Työntekijöiden status muuttuu **Odottaa vastausta** ja vaihtuu sen myötä kun työntekijät vastaavat tarjoukseen (työntekijä voi hyväksyä/hylätä tarjotun vuoron).

Baronan hallintokäyttäjä voi tarjota vuoroa myös yleiselle poolille ja nämä tarjoukset eivät näy vuorolla asiakkaan näkymässä.

# VUOROJEN YHDISTÄMINEN

Tilausnäkymän **Toiminnot**-painikkeesta, voit yhdistää kaksi tai useamman vuoroa yhdessä tehtäväksi tapahtumaryhmäksi. Tällöin vain yksi henkilö pystyy varaamaan kyseisen tapahtumaryhmän.

Näin yhdistät vuoron tapahtumaryhmäksi:

1. Valitse vuorot, jotka haluat yhdistää.
2. Klikkaa ilmestyvää **Yhdistä tapahtumat yhdessä tehtäväksi** -painiketta.

13.12.2025 – 12.12.2026 Hae (ID, lisätiedot) Hae (työkohteen nimi) Tallennetut valinnat Suodata

Ammattinimike Tapahtumatyyppi Työkohde Työntekijä

Näytä vain julkaistut Näytä vain täytetyt Näytä vain täyttämättömät Näytä myös vahvistetut

Valitut rivit (2) Muokkaa Kopioi **Yhdistä tapahtumat yhdessä tehtäväksi**

<input type="checkbox"/>	Vkp	Pvm	Klo	Kesto	Työkohde	Ammattinimi...	Status		Työntekijä
<input checked="" type="checkbox"/>	la	20.12.2025	12:00-19:00	7:00	Bar Ona	Tarjoilija	✓	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	su	21.12.2025	12:00-19:00	7:00	Bar Ona	Tarjoilija	✓	-	-

Järjestelmä muodostaa vuoroista yhden kokonaisuuden. Voit ehdottaa tapahtumaryhmää työkohteen poolille, rivitoiminnon **Hae työntekijää** -painikkeella.

Näet tapahtumaryhmään kuuluvat vuorot klikkaamalla rivin **alitapahtumat** -painiketta. **Alitapahtumat**-painikkeen takaa pystyt myös muokkaamaan ja poistamaan tapahtumaryhmään kuuluvia vuoroja.

<input type="checkbox"/>	Vkp	Pvm	Klo	Kesto	Työkohde	Ammattinimi...	Status	
<input type="checkbox"/>	la	20.12.-21.12.2025	00:00-00:00	48:00	Bar Ona	Tarjoilija	✓	→≡
<input type="checkbox"/>	> la	13.12.2025	12:00-20:00	8:00	Bar Ona	Tarjoilija	✓	<b>Näytä alitapahtumat</b> 👤 🔒 ⋮

**Alitapahtumat**

20.12.2025 00:00 - 00:00 Tarjoilija Bar Ona

+ Luo uusi

Muokkaa

<input type="checkbox"/>	Vkp	Pvm	Klo	Kesto	Työkohde	Ammattinimike	Työntekijä	
<input type="checkbox"/>	la	20.12.20...	12:00 - 19:00	7:00	Bar Ona	Tarjoilija		✎ 🗑️ 🔍
<input type="checkbox"/>	su	21.12.20...	12:00 - 19:00	7:00	Bar Ona	Tarjoilija		✎ 🗑️ 🔍

Vinkki! Tilausrivi aktivoituu klikkaamalla rivin mistä tahansa kohdasta. Varmista ennen toiminnon suorittamista, että sinulla on valittuna oikeat vuororivit!

# VUORON KOMMENTOINTI

Työvuoron kommentit –ominaisuudella eri käyttäjät voivat jättää kommentteja työvuoroille.

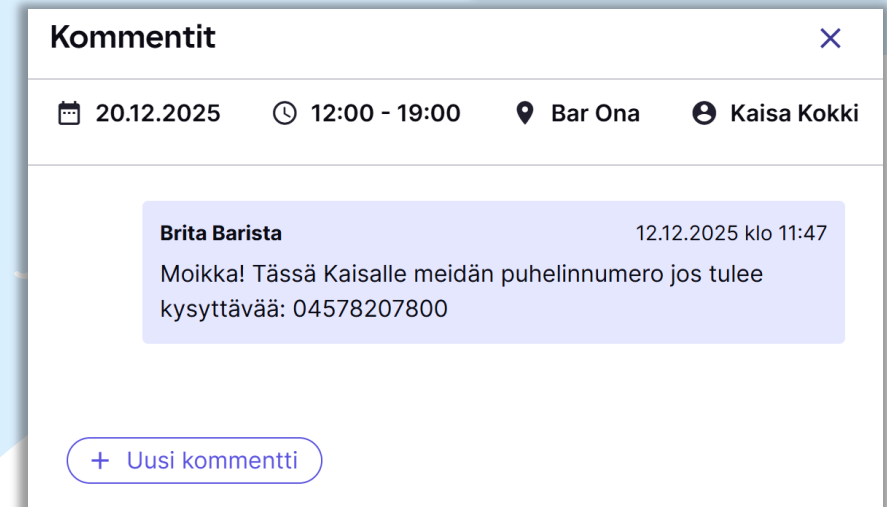
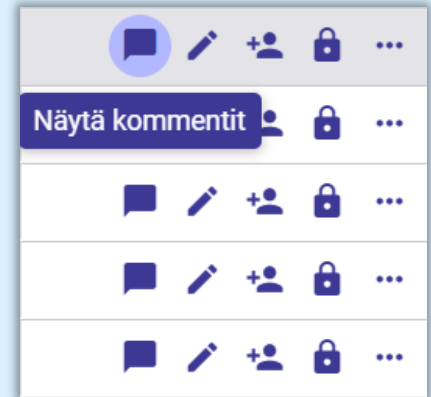
Työvuoron kommentit saa näkyviin työvuorojen listanäkymässä työvuororivin oikeasta reunasta löytyvällä **Näytä kommentit** –rivitoiminnolla. Uuden kommentin lisääminen onnistuu myös tämän toiminnon kautta.

Kommentit on järjestetty aikaleiman mukaan. Toimipisteen ja Baronan hallintokäyttäjän kommentit näytetään eri värisillä taustoilla. Toimipiste = tumma tausta ja Barona = vaalea tausta.

Lisää uusi kommentti

1. Siirry Kommentit-dialogiin haluamasi vuororivin **Näytä kommentit** -toiminnon kautta.
2. Valitse **Kirjoita uusi**.
3. Kirjoita haluamasi kommentti kenttään.

Jos työvuorolla on kommentteja, vuoron rivillä **Näytä kommentit** –painikkeen päällä näkyy aina merkkipallura. Punainen pallura kertoo lukemattomasta kommentista.



# PERUTUT VUOROT

Asiakaskäyttäjällä on käyttöliittymässä nähtävissä vuorot jotka on peruttu asiakkaan tai Baronan toimesta.

Käyttäjä saa perutut vuorot näkyviin klikkaamalla Vuorot-osion 'Näytä perutut vuorot' -painiketta.

Toiminto avaa erillisen ikkunan josta peruttuja vuoroja voi etsiä haluamallaan suodatuksilla. Käyttäjällä on käytössä seuraavat suodattimet: Aikaväli, Hae-kenttä (Id, lisätiedot), Hae-kenttä (työkohteen nimi), Tallennetut valinnat, Ammattinimike, Työkohte, Työntekijä.

Kun käyttäjä on tehnyt halutessaan suodattimet tuodaan perutut vuorot listanäkymään kun käyttäjä klikkaa 'Suodata'-painiketta.

Listanäkymässä saraketiedot ovat: Viikonpäivä, päivämäärä, kellon aika, kesto, työkohteen ID, työkohte, ammattinimike, työntekijä ID, työntekijä, ruokatauko, ruokaperintä, lisätiedot, lisätiedot työntekijälle ja perumisen aikaleima.

Käyttäjä voi muokata listan sarakkeita 'Muokkaa'-painikkeen takaa.

**Perutut vuorot** ✕

---

12.12.2025 – 12.12.2026
Hae (ID, lisätiedot) 🔍
Hae (työkohteen nimi) 🔍
Tallennetut valinnat
Suodata

Ammattinimike
Työkohte
Työntekijä

---

☰ Muokkaa

Vkp	Pvm	Klo	Kesto	Työkohte	Ammattinimike	Työntekijä	Lisätiedot	Lisätiedot työntekijälle	Perumisen aikaleima
ke	24.12.2025	12:00–19:00	7:00	28962	Bar Ona	Tarjoilija	-	-	06.02.2025 14:29:25

# ASIAKKAAN EXTRANET - TYÖVUOROSUUNNITTELU

**Työvuorosuunnittelu** –välilehdellä voit tarkastella työkohteiden vuorotilannetta kalenterinäkyvässä.

**Työvuorot** –kalenteri tarjoaa näkymän valitun työkohteen vuoroihin.

**Työntekijät** –kalenterissa tarkastelua voi tehdä työntekijöittäin.

Välilehden kautta voit myös tulostaa työvuorolistan, joko työvuorot- tai työntekijänäkymästä.

Voit suodattaa näkymiä käyttämällä välilehden suodattimia:

- Päivämäärä
- Työkohde
- Poolit
  - Käytössä mikäli työkohteellasi on määritelty työkohdepooli.
- Työntekijät
  - Käytössä mikäli työkohdepoolissasi on työntekijöitä.
- Tapahtumatyypit



# TYÖVUOROSUUNNITTELU - KALENTERINÄKYMÄ

Voit vaihtaa kalentereiden sisältöä suodattimien avulla.

Voit tulostaa näkymästä työvuorolistan, klikkaamalla 'Lataa tulostettava työvuorolista'.

'Näytä' -painikkeesta voit katsoa esimerkiksi vain täyttämättömiä vuoroja.

**TYÖVUOROT** Tapahtumat 3 kpl Tunnit 18 h Täytetty 33 % Täytetty 1/3

	Loppiainen ma 6.1. vko 2	ti 7.1.	ke 8.1.	to 9.1.	pe 10.1.
Bar Ona			TARJOILAJA 17.00-21.00	TAR   BARONA OONA 8.00-16.00	TARJOILAJA 12.00-18.00

**TYÖNTEKIJÄT** Tapahtumat 1 kpl Vuorot 1 kpl Tunnit 8 h

	Loppiainen ma 6.1. vko 2	ti 7.1.	ke 8.1.	to 9.1.	pe 10.1.
Barona Oona			TAR   BAR ONA 8.00-16.00		

Kalentereiden laskurit tarjoavat tietoa vuorojen lukumäärästä, tunneista ja vuorojen täyttömääristä.

Vuoron taustaväri on valkoinen, kun vuoroon ei ole liitetty työntekijää. Taustaväri vaihtuu tummaksi, kun työntekijä on liitetty vuoroon.

# ASIAKKAAN EXTRANET - TAPAHTUMAT

Tapahtumat-välilehdellä voit suodattaa täyttyneitä vuoroja yläreunan suodatuksia apuna käyttäen. Voit suodattaa näkymään vuoroja käyttäen seuraavia suodatuksia:

**Aikaväli, Ammattinimike, Projektinnumero, Tapahtumatyyppi, Työkohde, Työntekijä, Ulkoinen työntekijä, Viikonpäivä ja Hae yli 250 -painike.**

Valitse halutut suodattukset ja klikkaa **Suodata** -painiketta. Järjestelmä luo listan vuoroista, jotka lajitellaan oletuksena päivämäärän mukaan.

Listan sisällön voi viedä Exceliin **Excel** -painikkeesta.

**Muokkaa** -painikkeesta voit piilottaa/näyttää haluamasi saraketiedot.

Vinkki! Sinun ei tarvitse tehdä kaikille suodatuksille valintaa. Voit hakea vuoroja pelkästään päivämääräsuodatuksia käyttäen!

# TEHDYN VUORON LISÄÄMINEN

Tapahtumat –välilehdellä voit syöttää suoraan sovittuja työvuoroja työkohteen pooliin työntekijöille, suodattaa täyttyneitä työvuoroja sekä hyväksyä ja muokata tehtyjä työvuoroja.

Voit selata vuoroja käyttäen Hyväksymättä, Hyväksytyt, Käsitellyt, Kaikki –alavälilehtiä sen mukaan on vuorot hyväksytyt vai ei.

Voit syöttää sovitun työvuoron:

1. Klikkaa yläpalkista + **Uusi tapahtuma**.
2. Täytä vähintään \*-merkityt kohdat.
3. Kirjoita mahdollinen lisätieto (näkyvyys vain asiakas ja Baronan hallintokäyttäjä).
4. Voit myös hyväksyä vuoron samalla kertaa.
5. Klikkaa **Tallenna**.

**Luo tapahtuma**

Perustiedot \*

Tapahtumatyyppi \*  
Vuoro

Työkohte \*  
[dropdown]

Työntekijä \*  
[dropdown]

Usean päivän jakso

Päivämäärä \*  
Syötä päiv [calendar icon]

Koko päivä

Alkuaika \*  
tt:mm

Loppuaika \*  
tt:mm  
 Yli 24h tapahtuma

**Luo tapahtuma**

Perustiedot \*

Pituus (hh:mm)  
00:00

Ammattinimike \*  
[dropdown]

Ruokatauko  
Automaattinen ruokatauko

Ruokatauon alkuaika  
tt:mm

Ruokaperintä  
Oletus

Lisätiedot hyväksyjältä  
[text area]

Hyväksy

Peruuta Tallenna & luo uusi Tallenna

# TEHDYN VUORON HYVÄKSYMINEN

Tehtyjen vuorojen muokkaaminen ja hyväksyminen tapahtuu Tapahtumat -välilehdeltä. Suodata haluamasi työvuorot käyttäen suodatuksia.

Yksittäisen vuoron hyväksyminen:

1. Valitse haluamasi vuoro käyttäen suodatuksia.
2. Klikkaa rivitoiminnoissa olevaa **Hyväksy** -painiketta.
3. Järjestelmä ilmoittaa "Tapahtumien hyväksyminen onnistui".

Vuorojen massahyväksyminen:

1. Valitse haluamasi vuorot käyttäen suodatuksia.
2. Valitse rivitoiminnon vasemmasta laidasta vuorot mitkä haluat hyväksyä.
3. Klikkaa massatoiminnoista **Hyväksy** -painiketta.
4. Järjestelmä ilmoittaa: "Tapahtumien hyväksyminen onnistui".

Valitut rivit (2)		Muokkaa		Hyväksy											
Hyväksymättä	Hyväksytyt	Käsittelyt	Kaikki			Tuloksia yhteensä 2								Muokkaa	
<input checked="" type="checkbox"/>	Vkp	Pvm	Aika	Kesto		Työkohte		Työntekijä	Tes	Ammattinimike	Vahvistettu	Lisätiedot			
<input checked="" type="checkbox"/>	la	14.12.2024	12:00 - 15:00	3:00	8210	Ravintola Kurpitsa & Kahvila Kurpitsansiemen	394368	Terävä Terttu	Mara	Kokki	12.12.2024 08:4...	-	-	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	ti	17.12.2024	12:00 - 18:00	6:00	8210	Ravintola Kurpitsa & Kahvila Kurpitsansiemen	394368	Terävä Terttu	Mara	Kokki	12.12.2024 08:3...	-	-	-	Hyväksy

# TEHDYN VUORON MUOKKAAMINEN

Tehtyjen vuorojen muokkaaminen ja hyväksyminen tapahtuu Tapahtumat – välilehdeltä. Suodata haluamasi työvuorot käyttäen suodatuksia.

Yksittäisen vuoron muokkaaminen:

1. Valitse haluamasi vuoro käyttäen suodatuksia.
2. Klikkaa rivitoiminnoissa olevaa **Muokkaa** –painiketta.
3. Tee haluamasi muokkaukset tai jätä tarvittaessa vuorokohtainen lisätieto hyväksyjältä.
4. Paina **Tallenna**.

Vuorojen massamuokkaaminen

1. Valitse haluamasi vuorot käyttäen suodatuksia.
2. Valitse rivitoiminnon vasemmasta laidasta vuorot mitkä haluat muokata.
3. Klikkaa massatoiminnoista **Muokkaa** –painiketta.
4. Muokkaa haluamasi tiedot ja klikkaa **Tallenna**.
5. Järjestelmä ilmoittaa: ”Rivi muokattu”.

Valitut rivit (2)		Muokkaa		Hyväksy													
Hyväksymättä	Hyväksytyt	Käsitellyt	Kaikki			Tuloksia yhteensä 2							Muokkaa				
<input checked="" type="checkbox"/>	Vkp	Pvm	Aika	Kesto		Työkohte		Työntekijä	Tes	Ammattinimike	Vahvistettu	Lisätiedot					
<input checked="" type="checkbox"/>	la	14.12.2024	12:00 - 15:00	3:00	8210	Ravintola Kurpitsa & Kahvila Kurpitsansiemen	394368	Terävä Terttu	Mara	Kokki	12.12.2024 08:4...	-	-	-	-		
<input checked="" type="checkbox"/>	ti	17.12.2024	12:00 - 18:00	6:00	8210	Ravintola Kurpitsa & Kahvila Kurpitsansiemen	394368	Terävä Terttu	Mara	Kokki	12.12.2024 08:3...	-	-	-	-		

# VUOROHYVÄKSYNNÄN PERUMINEN

Mikäli teet virheellisen vuorohyväksynnän:

1. Mene Hyväksytyt –välilehdelle.
2. Etsi vuoro jonka hyväksynnän haluat peruuttaa.
3. Klikkaa rivitoiminnoista **Peru hyväksyntä** –painiketta.
4. Järjestelmä ilmoittaa ”Tapahtumien hyväksynnän peruminen onnistui” .
5. Vuoro siirtyy takaisin Hyväksymättä –välilehdelle.
6. Voit muokata ja hyväksyä vuoron uudestaan.

Valitut rivit (2)		Muokkaa		Peru hyväksyntä								
Hyväksymättä	Hyväksytyt	Käsitellyt	Kaikki	Tuloksia yhteensä 2								
<input checked="" type="checkbox"/>	Vkp	Pvm	Aika	Kesto	Työkohte	Työntekijä	Tes	Ammattinimike	Vahvistettu	Lisätiedot		
<input checked="" type="checkbox"/>	la	14.12.2024	12:00 - 15:00	3:00	8210 Ravintola Kurpitsa & Kahvila Kurpitsansiemen	394368 Terävä Terttu	Mara	Kokki	12.12.2024 08:4...	-	-	<input type="button" value="Peru hyväksyntä"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ti	17.12.2024	12:00 - 18:00	6:00	8210 Ravintola Kurpitsa & Kahvila Kurpitsansiemen	394368 Terävä Terttu	Mara	Kokki	12.12.2024 08:3...	-	-	<input type="button" value="Peru hyväksyntä"/>

# ASIAKKAAN EXTRANET - TOTEUMA

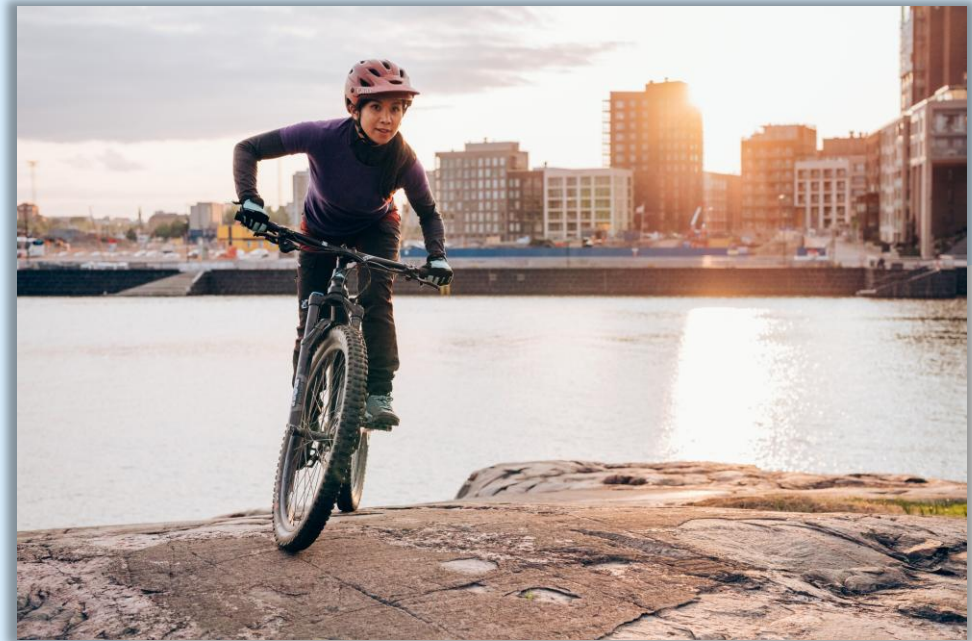
**Toteuma** -välilehti näkyy käyttäjille, joilla on korkeampi Raportointi -rooli.

Toteuma -välilehdellä voit suodattaa toteumaan siirtyneitä vuoroja yläreunan suodatusta apuna käyttäen. Voit suodattaa näkymään vuoroja käyttäen seuraavia suodatusta: **Aikaväli, Ammattinimikkeet, Palkkalajit, Projektinumerot, Työkohteet, Työntekijät ja Viikonpäivät**. Saat haluamasi rivit listanäkymään klikkaamalla **Suodata** -painiketta.

Voit piilottaa/näyttää haluamasi saraketiedot **Muokkaa** -painikkeesta. Näet riveiltä muun muassa vuoron tiedot, palkkalajin, laskutushinnan, laskutuskertoimen ja kokonaislaskutuksen.

Sivun alareunasta näet valittujen suodatusten kokonaislaskutuksen.

Voit viedä tiedot myös suoraan exceliin, klikkaamalla oikealla näkyvää **Excel** -painiketta.



# KIITOS

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

Employee & Customer Office

+35820 198 3460

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

barona

ON RATKAISU