FINAGO GIGS

Asiakkaan mobiilisovellus

barona

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.

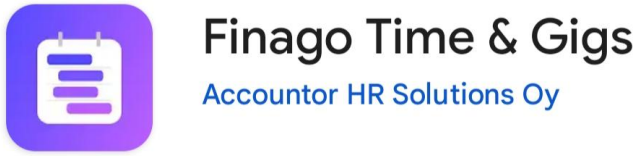
Käyttöjärjestelmävaatimus sovellukselle on vähintään Android 8.0 (tai uudempi) tai iOS 13 (tai uudempi).

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

Sovelluksen lataaminen voi vaatia, että puhelimen maa-asetukseksi on määritelty 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



VINKKI! Muista sallia sovellukselle automaattiset versiopäivitykset. Sovellusta kehitetään jatkuvasti!

Internal

TUNNUSTEN AKTIVOINTI

Finago Gigs sovellukseen kirjaudutaan Baronan yritysasiakastunnuksella.

Minulla on jo yritysasiakastunnus, miten kirjaudun?

1. Baronan yhteyshenkilö myöntää sinulle oikeudet Finago Gigsiin
2. Saat sähköpostin osoitteesta kun Finago Gigs –käyttöoikeutesi on luotu.
    - Lähettäjä: noreply@mepco.fi
    - Aihe: Tervetuloa käyttämään Finago Gigs –tuotetta!
3. Lataa Finago Time & Gigs sovellus puhelimesi sovelluskaupasta.
4. Kirjaudu Time & Gigs sovellukseen Baronan yritysasiakastunnuksillasi.

Minulla ei ole yritysasiakastunnusta, miten kirjaudun?

1. Saat yritysasiakastunnuksen aktivointiviestin:
    - Lähettäjä: noreply@barona.fi
    - Aihe: Welcome to Barona B2B Sign In!
2. Aktivoi tunnukseksi viestissä olevan linkin kautta.
3. Kirjaudu palveluun viestissä olevalla väliaikaisella salasanalla ja määritä itsellesi uusi salasana.
4. Saat sähköpostin osoitteesta **noreply@mepco.fi**, kun Finago Gigs –käyttöoikeutesi on luotu.
5. Kun olet saanut Finago Gigs kutsuviestin ja olet aktivoinut yritysasiakastunnuksesi, voit kirjautua Time & Gigs sovellukseen.

Internal

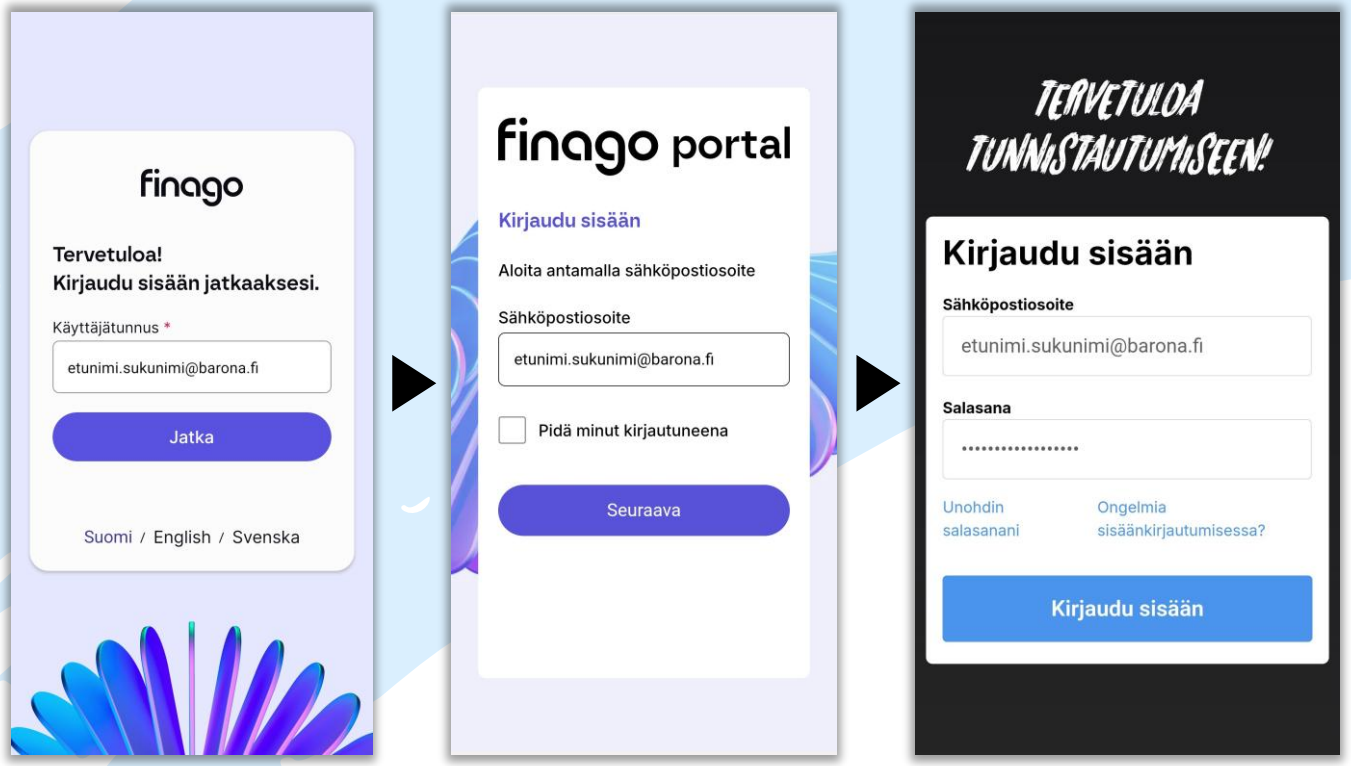
SOVELLUKSEEN KIRJAUTUMINEN

Näin kirjaudut mobiilisovelluksen:

1. Lataa Finago Time & Gigs sovellus puhelimesi sovelluskaupastasi.
2. Avaa Time & Gigs sovellus puhelimellasi.
3. Syötä Käyttäjätunnus –kenttään sähköpostiosoitteesi → Klikkaa Jatka-painiketta.
4. Avautuu Finago Portal –näkymä → Klikkaa Seuraava-painiketta.
5. Avautuu Business Barona -näkymä. Syötä salasana, jonka olet määrittänyt tunnuksen käyttöönotossa → Klikkaa Kirjaudu sisään -painiketta.
6. Pääset sisälle Finago Gigs sovellukseen!

Muista sallia sovelluksen ilmoitukset ensimmäisellä kirjautumiskerralla, jotta saat ilmoitukset täyttyneistä vuoroista ja vuorokohtaisista viesteistä Baronalta.

Voit vaihtaa salasanasi klikkaamalla Unohdin salasanani -painiketta.



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

Internal

TAPAHTUMAT-OSIO

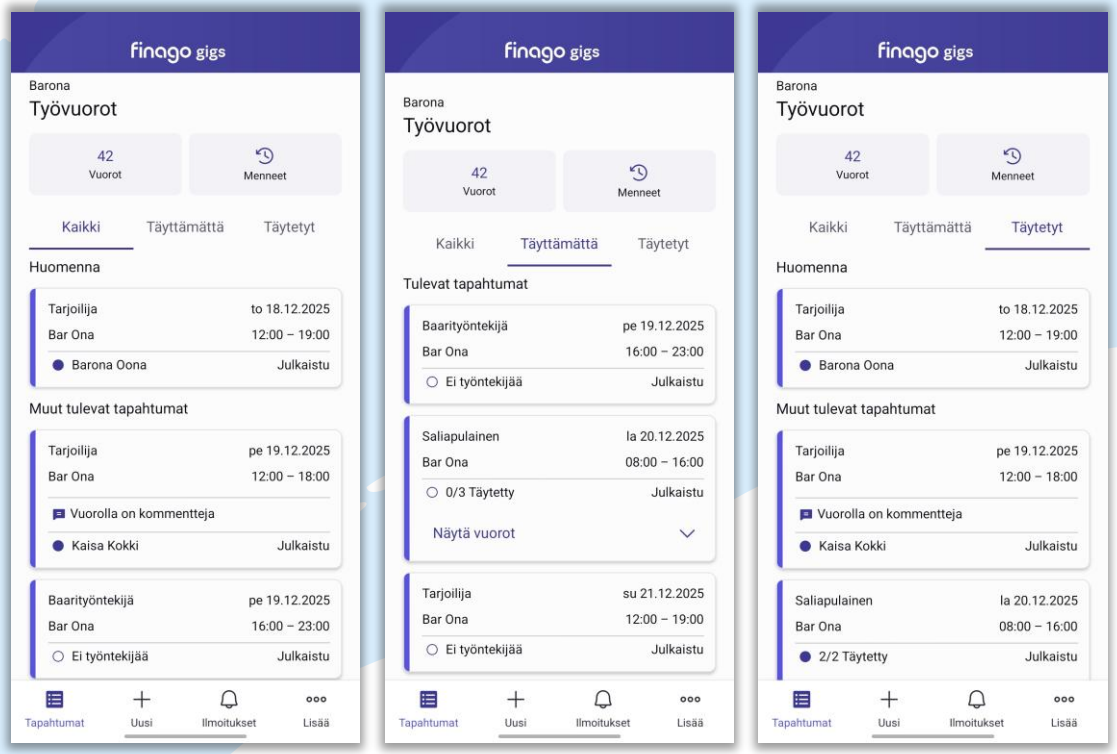
Tapahtumat-osiossa näytetään kaikki tulossa olevat vuorot kaikista työkohteista, joihin käyttäjän tunnuksella on oikeudet. Sovelluksessa vuoroja ei ole toistaiseksi mahdollista suodattaa työkohteen mukaan.

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.



Internal

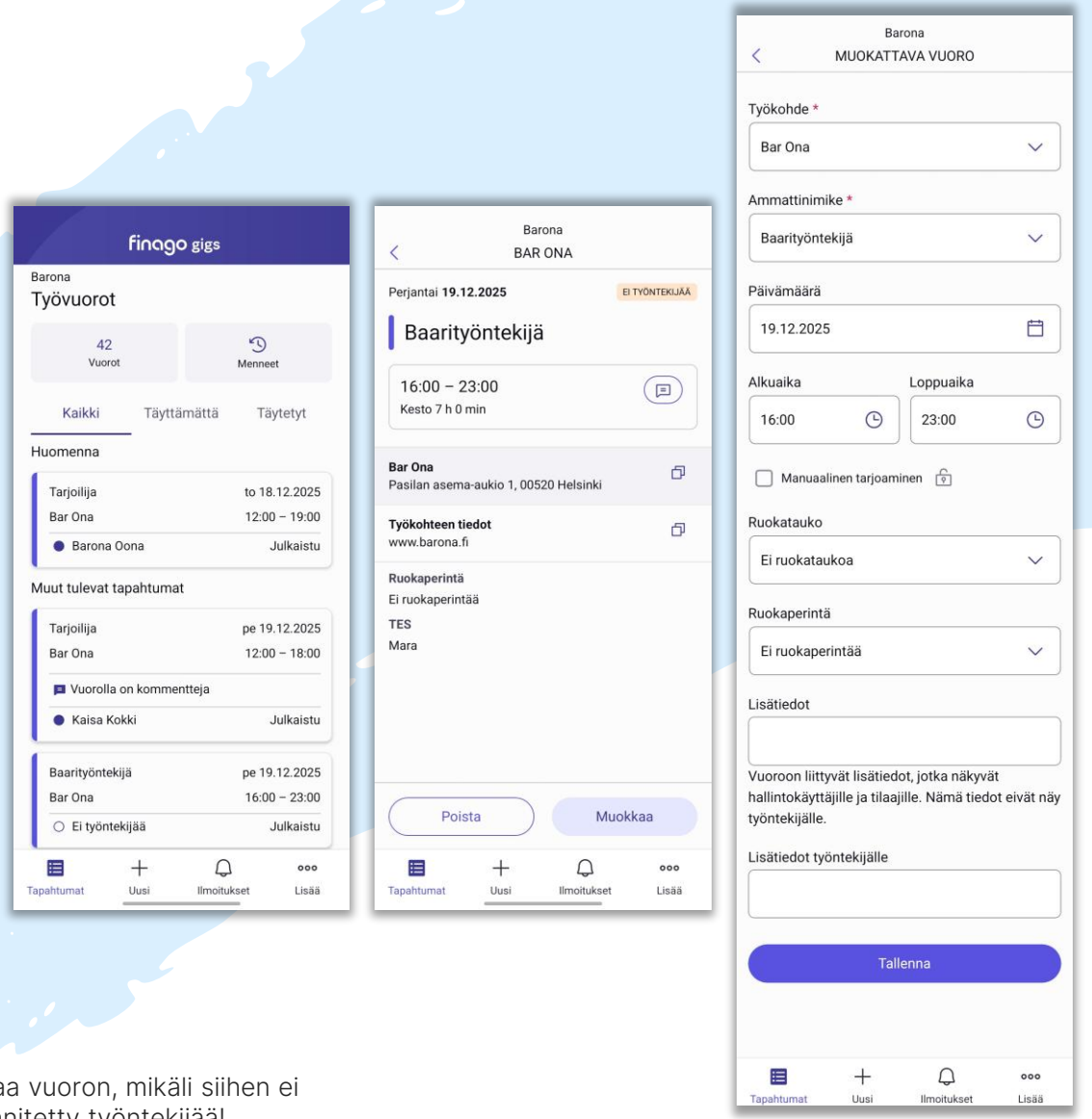
VUORON MUOKKAAMINEN

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!

Internal

VUORON KOMMENTOINTI

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

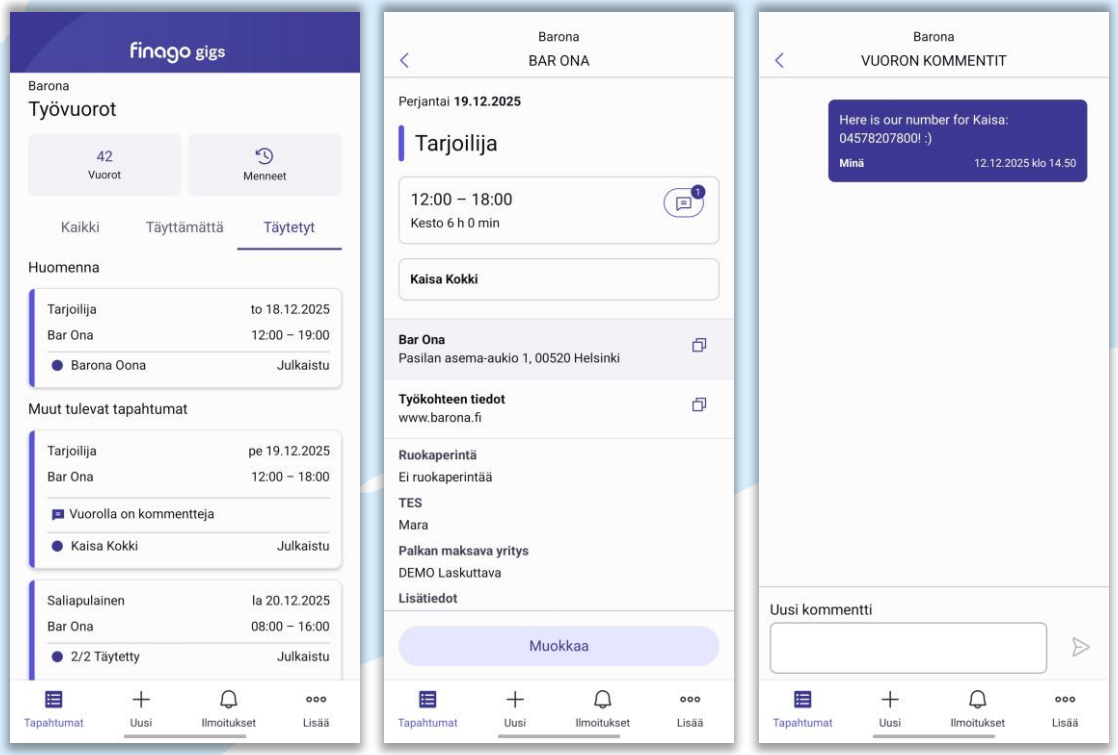
Kommentteja pääset lukemaan ja kirjoittamaan klikkaamalla vuoron tiedot auki ja klikkaamalla oikeassa reunassa olevaa kommentti-ikonia.

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 kommenteista push-ilmoituksen.

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





Internal

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.

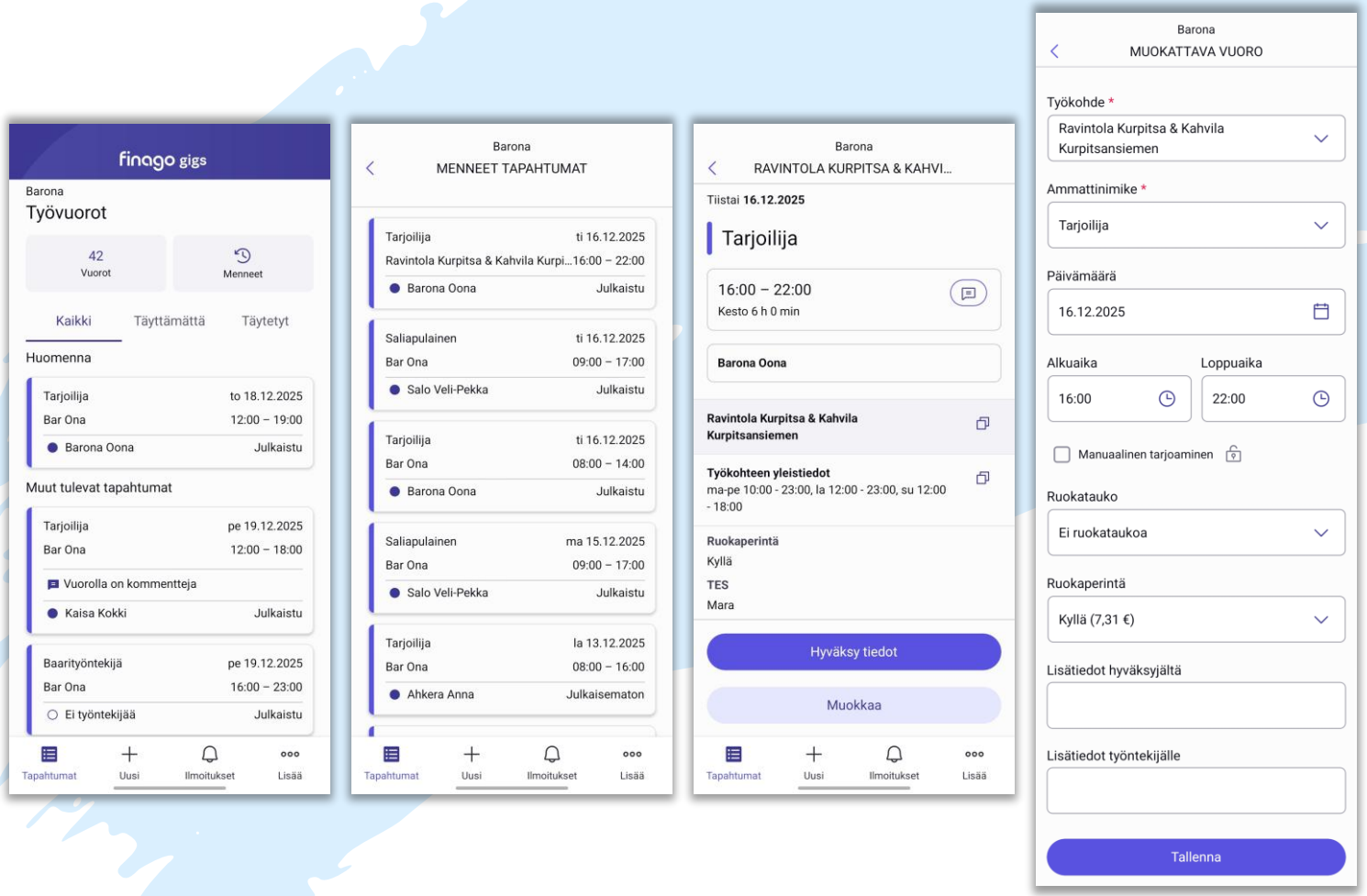
1. Avaa vuoron tarkemmat tiedot klikkaamalla vuoroa.

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.

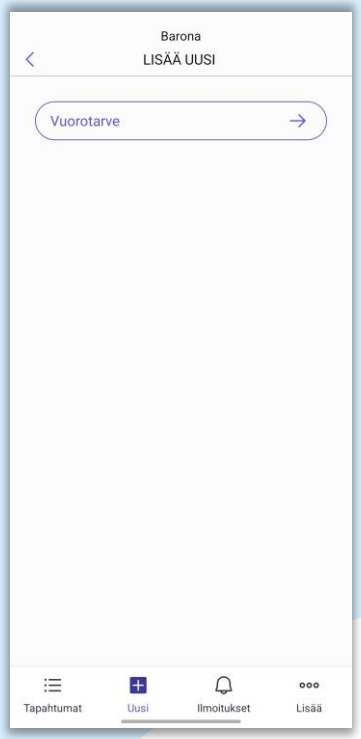


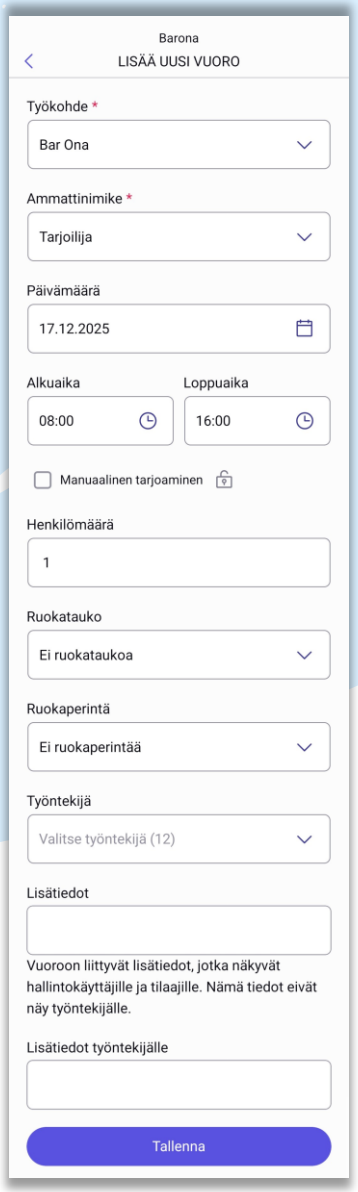
Internal

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.





Internal

USEAN VUORON LUOMINEN

Voit lisätä myös usean vuorotarpeen kerralla.

1. Siirry mobiilisovelluksen **Uusi**-osioon.

2. Klikkaa **Vuorotarve** –painiketta.

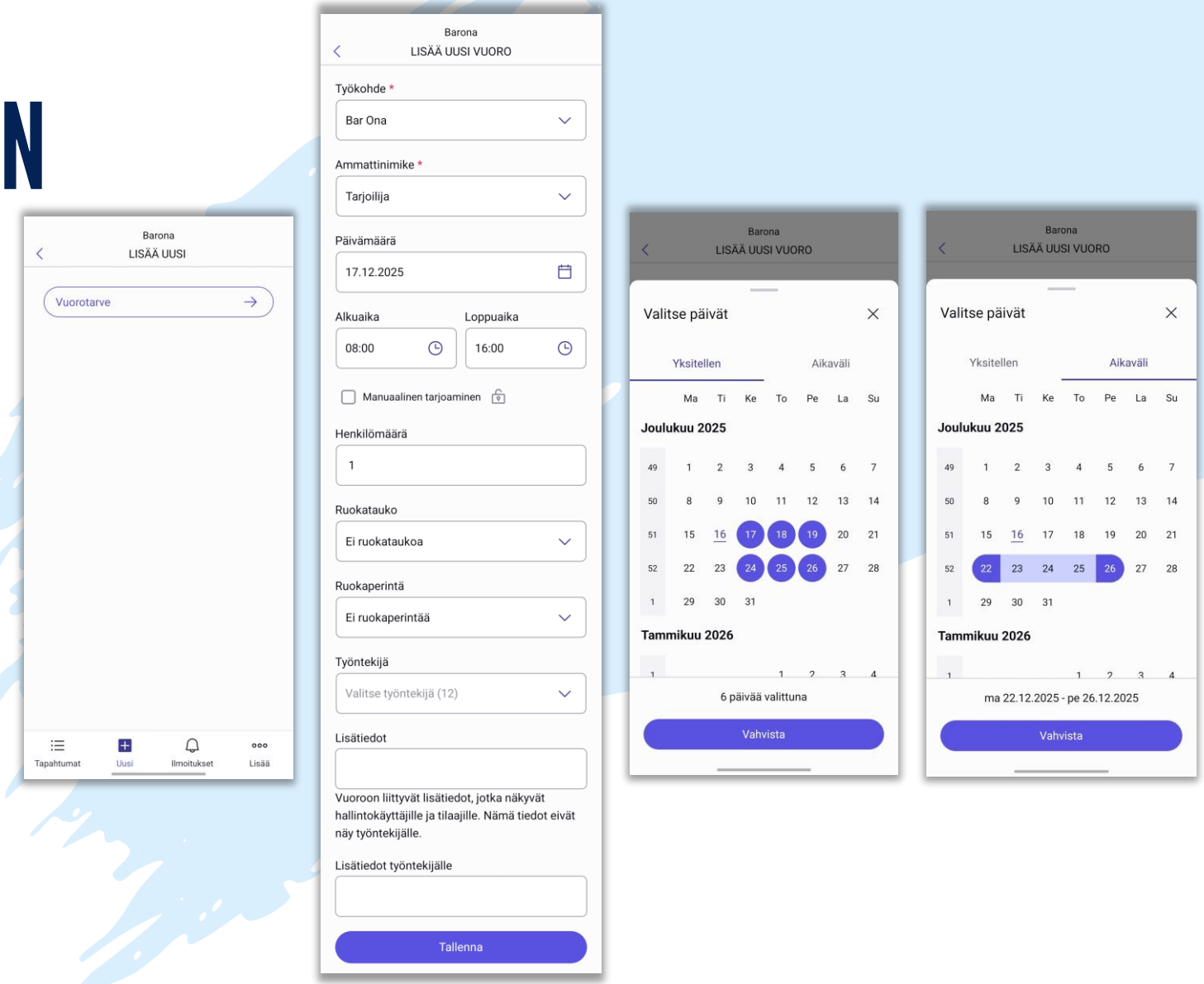
3. Täytä työvuoron tiedot.

4. Päivämäärää valitessa, voit valita päivämäärät yksitellen tai tietylle aikavälille.

5. Vahvista päivämäärä valinnat.

6. Klikkaa **Tallenna** –painiketta.

Kun vuorotarve on tallennettu, siirtyy se Tapahtumat-osioon.



Internal

UUDEN VUORON LUONTI – USEAMPI TYÖNTEKIJÄ

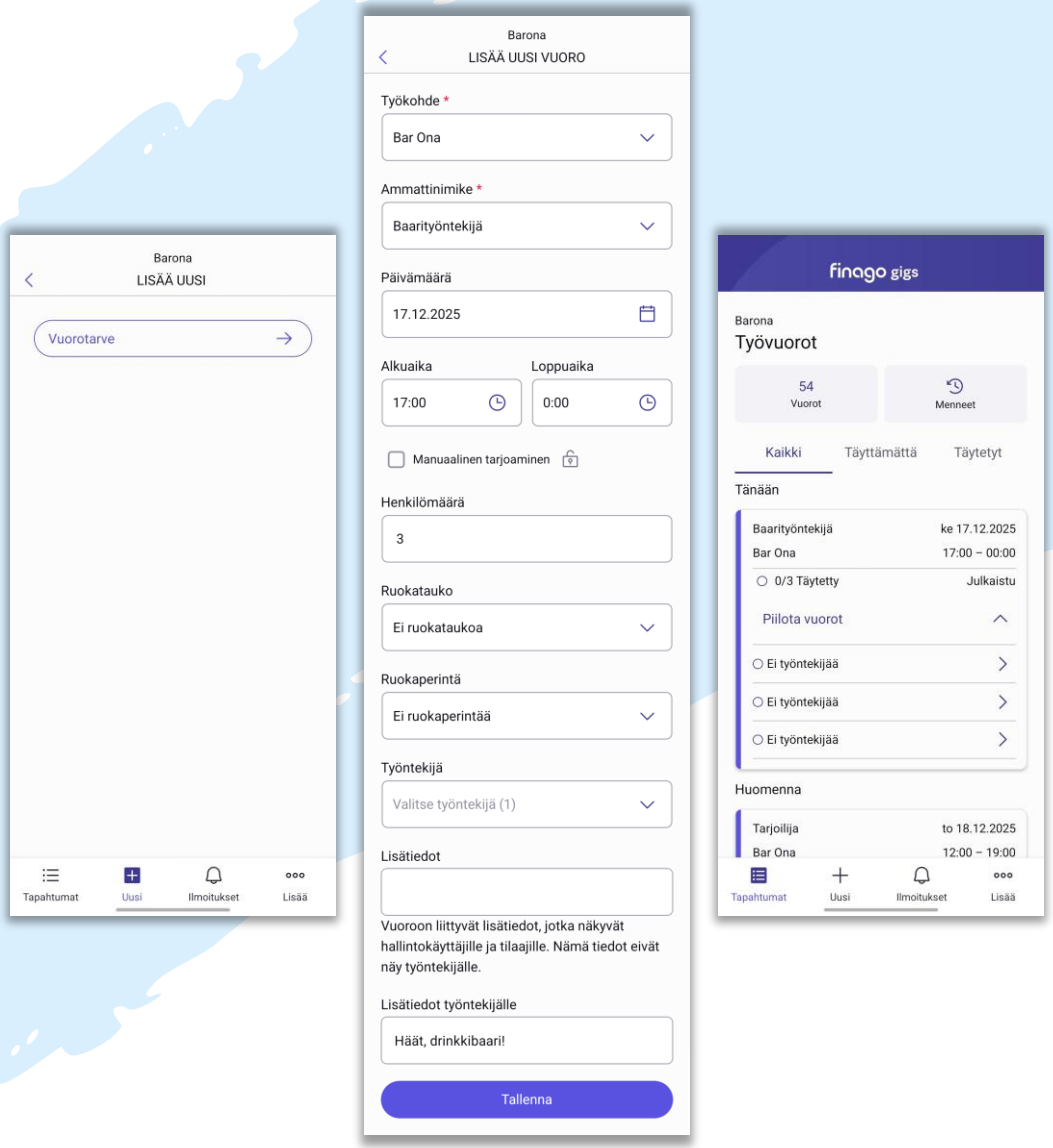
Myös useamman henkilön työvuorotilaus onnistuu Uusi-osion kautta.

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.



Internal

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.

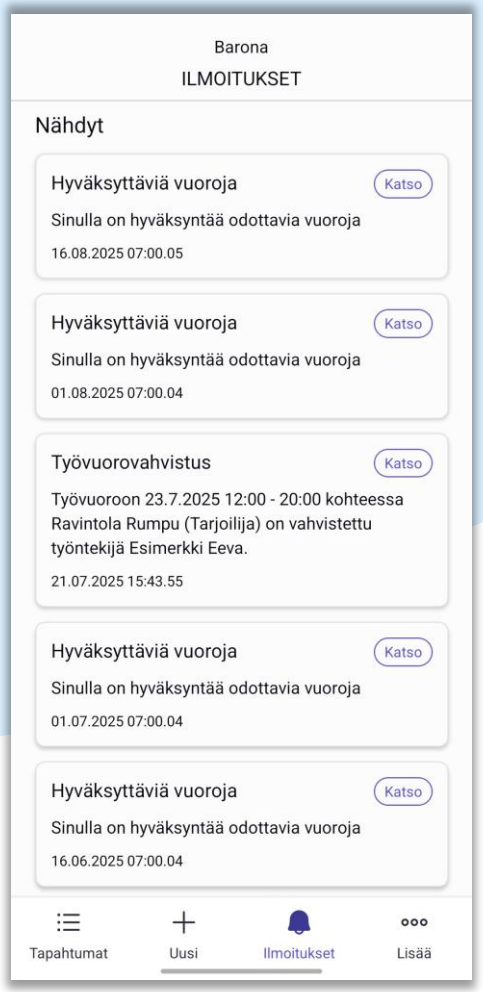
Huom! Kun avaa ilmoitukset sivun, niin seuraavalla kerralla uudet ilmoitukset ovat siirtyneet Nähdyt-otsikon alle.

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 kommenteista!

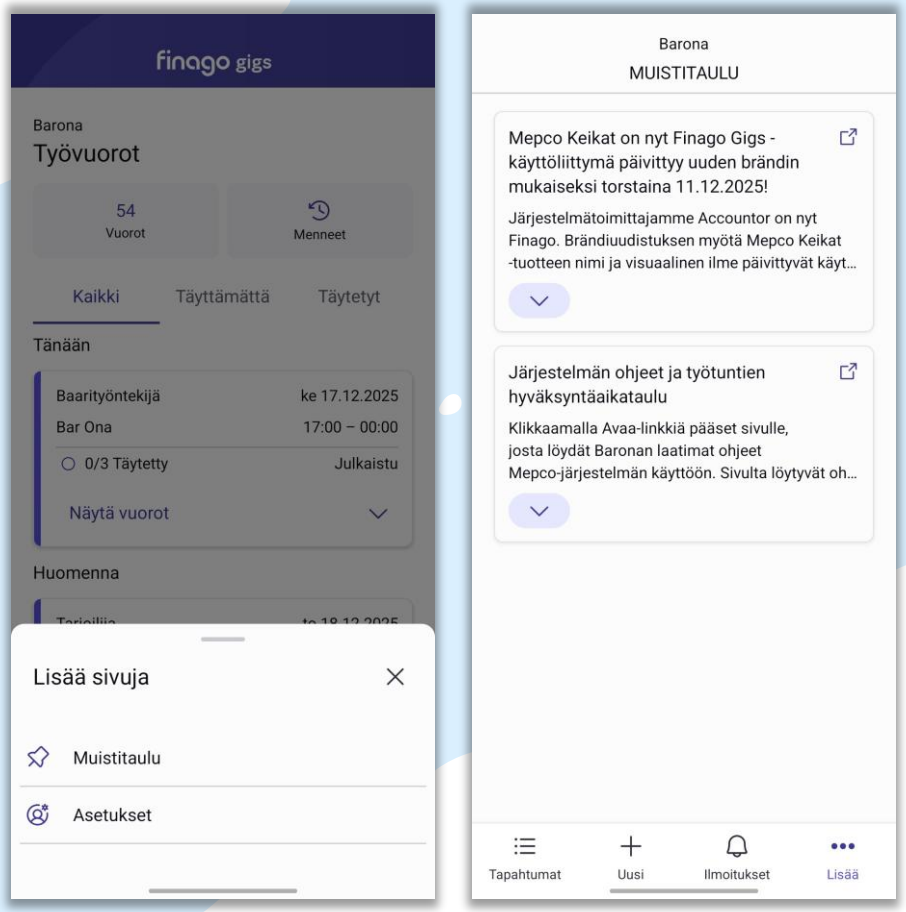
Internal

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 sovelluksen kielen sekä kirjautua ulos sovelluksesta.



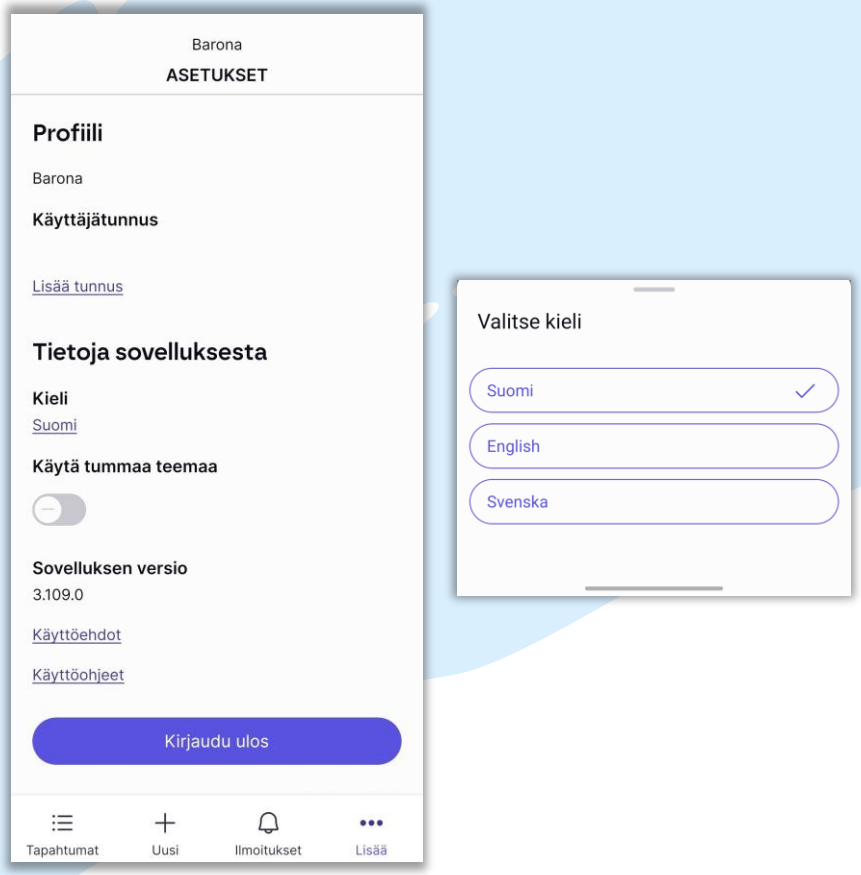
Internal

ASETUKSET-OSIO

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.



Internal

KIITOS

www.barona.fi

Employee & Customer Office

+35820 198 3460

info@barona.fi

Internal

barana

ON RATKAISU