FINAGO GIGS

Asiakkaan selainversio

barona

TUNNUSTEN AKTIVOINTI

Finago Gigsiin kirjaudutaan Barona yritysasiakastunnuksella.

Minulla on jo yritysasiakastunnus, miten kirjaudun?

1. Baronan yhteyshenkilö myöntää sinulle oikeudet Finago Gigsiin.
2. Saat sähköpostin, kun Finago Gigs –käyttöoikeutesi on luotu.
    - Lähettäjä: noreply@mepco.fi
    - Aihe: Tervetuloa käyttämään Finago Gigs –tuotetta!
3. Voit kirjautua Gigs järjestelmään Barona yritysasiakastunnuksellasi osoitteessa **barona.mepco.fi**

Minulla ei ole yritysasiakastunnusta, miten kirjaudun?

1. Baronan yhteyshenkilö lähettää sinulle 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 järjestelmään osoitteessa **barona.mepco.fi**

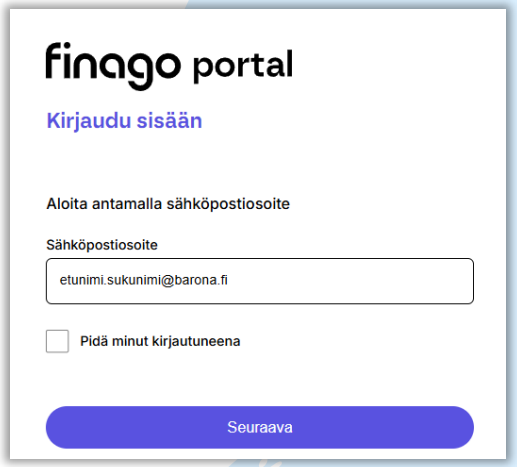
Internal

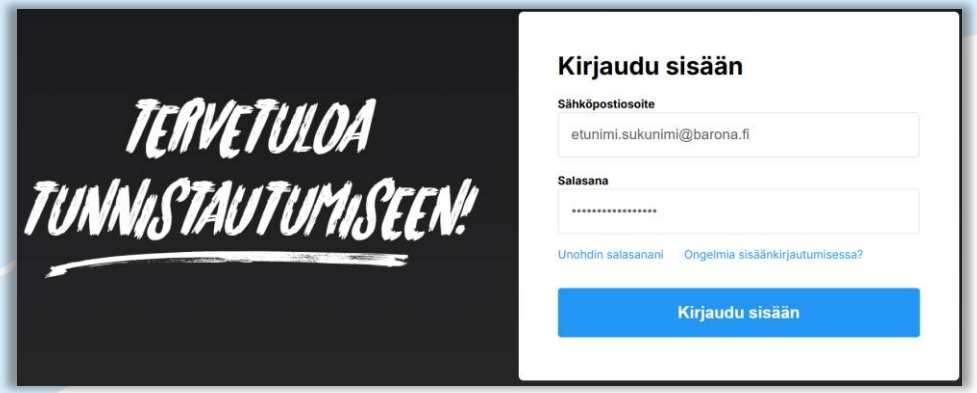
KIRJAUTUMINEN JÄRJESTELMÄÄN

Finago Gigsiin kirjaudutaan Barona yritysasiakastunnuksella.

Mene osoitteeseen barona.mepco.fi ja syötä sähköpostiosoitteesi:







Vinkki! Voit palauttaa tai vaihtaa salasanasi osion viimeisessä kuvassa klikkaamalla Unohdin salasanani –painiketta.

Internal

KIRJAUTUMINEN – Q&A

Minulla on ongelmia kirjautumisen kanssa, mitä teen?

Voit olla yhteydessä omaan yhteyshenkilöösi tai Baronan Employee & Customer officeen puhelimitse +358201983460 tai sähköpostilla info@barona.fi

En muista salasanaani järjestelmään, miten voin luoda uuden?

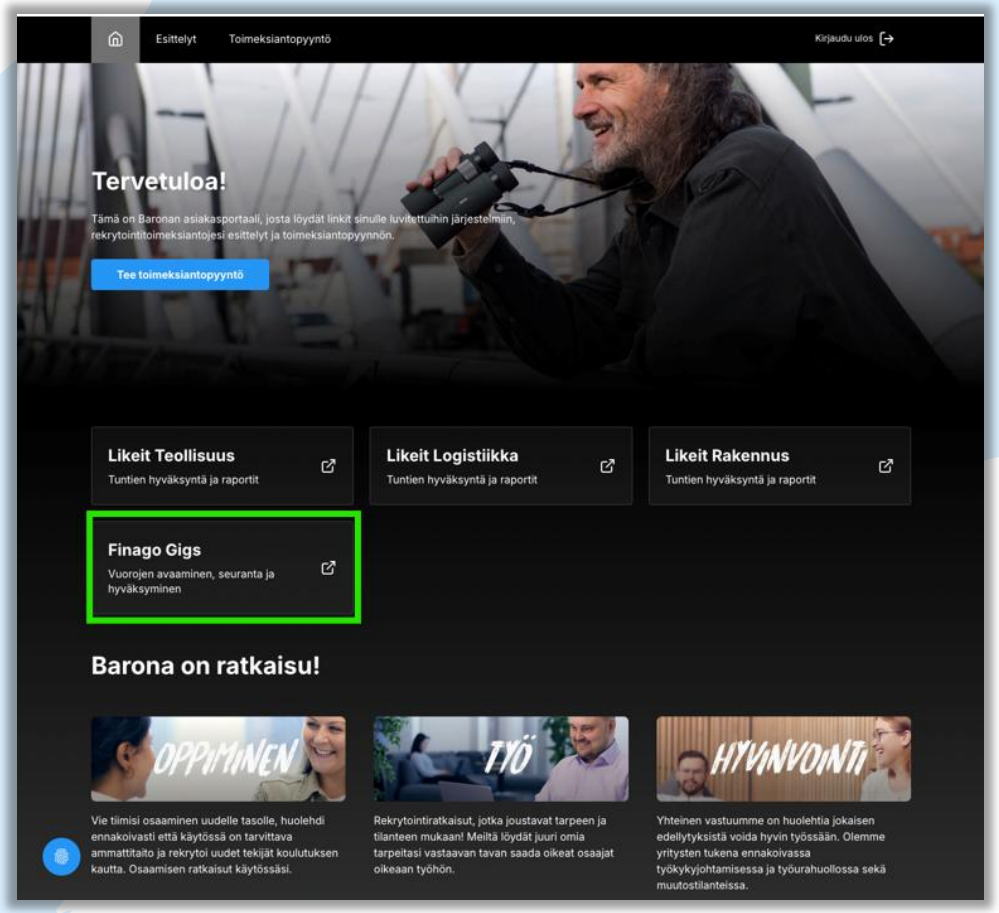
Voit tilata salasananvaihtolinkin sähköpostiisi osoitteesta business.barona.fi *Unohdin salasanani* -linkkiä klikkaamalla. Vaihtoehtoisesti voit vaihtaa salasanan Business Barona kirjautumisikkunan kohdalla, kun olet kirjautumassa sisälle Finago Gigsiin.

Voinko kirjautua Finago Gigs järjestelmään myös Business Baronan kautta?

Kyllä! Kirjaudu sisälle business.barona.fi sivustolle ja Klikkaa etusivun Finago Gigs painiketta.

Löytyykö Finago Gigsistä mobiilisovellusta? Miten sinne kirjaudutaan?

Kyllä! Löydät sovelluksen puhelin sovelluskaupasta nimellä Finago Time & Gigs. Sovellukseen kirjaudutaan samoilla tunnuksilla kuin selainversioon.



Internal

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.

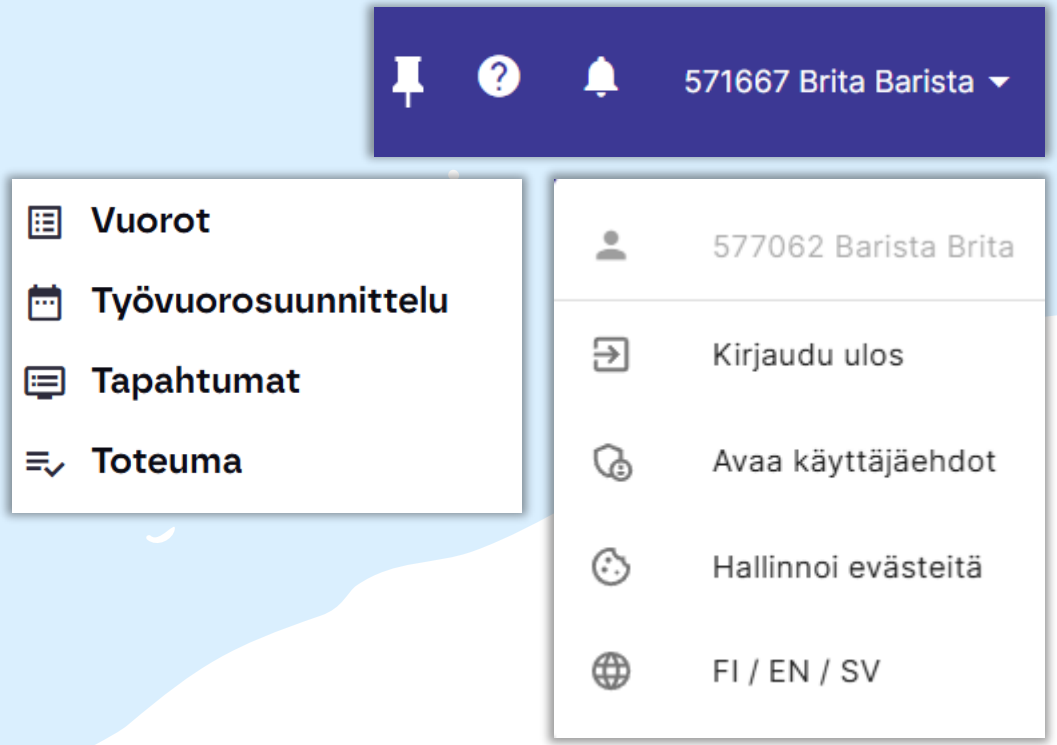
Työvuorosuunnittelu – Käyttäjä voi tarkastella työkohteiden vuorotilannetta kalenterinäkymässä ja tulostaa työvuorolistan.

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 kirjautua ulos järjestelmäst, avata käyttäjäehdot, hallinnoida evästeitä ja vaihtaa järjestelmän kielen.



Internal

ASIAKKAAN EXTRANET - VUOROT

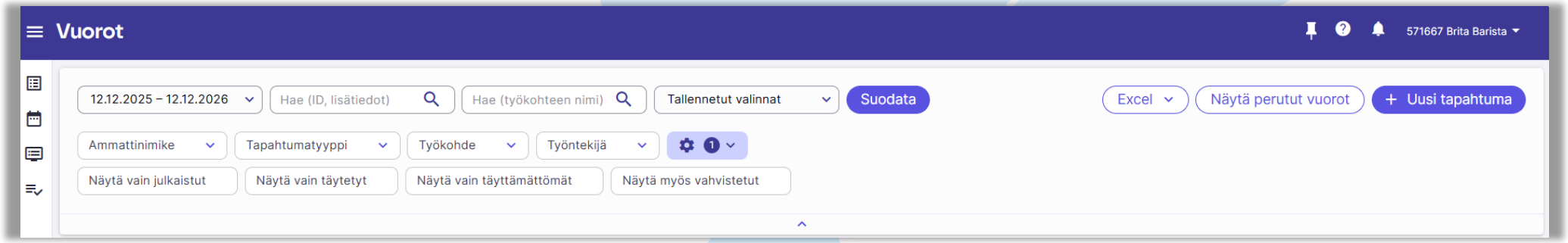
Vuorot-välilehdellä voit tarkastella järjestelmään avattujen vuorojen tilannetta (täyttyneiden ja täyttämättömien), muokata ja poistaa avoimia vuoroja sekä viestiä hallintokäyttäjälle vuorokohtaisten kommenttien kautta.

Yläreunan toimintopalkissa näkyvillä suodatuksilla voit suodattaa näkymässä näytettäviä työvuoroja.

Kun halutut suodatukset on valittu, klikkaa **Suodata** -painiketta. Suodatukset saa nollattua **Tyhjennä** –painikkeesta, joka tulee näkyviin kun suodatuksia on valittuna.

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

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



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

Internal

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 hallintokäyttäjä).

- Näytä vain täytetyt –painike

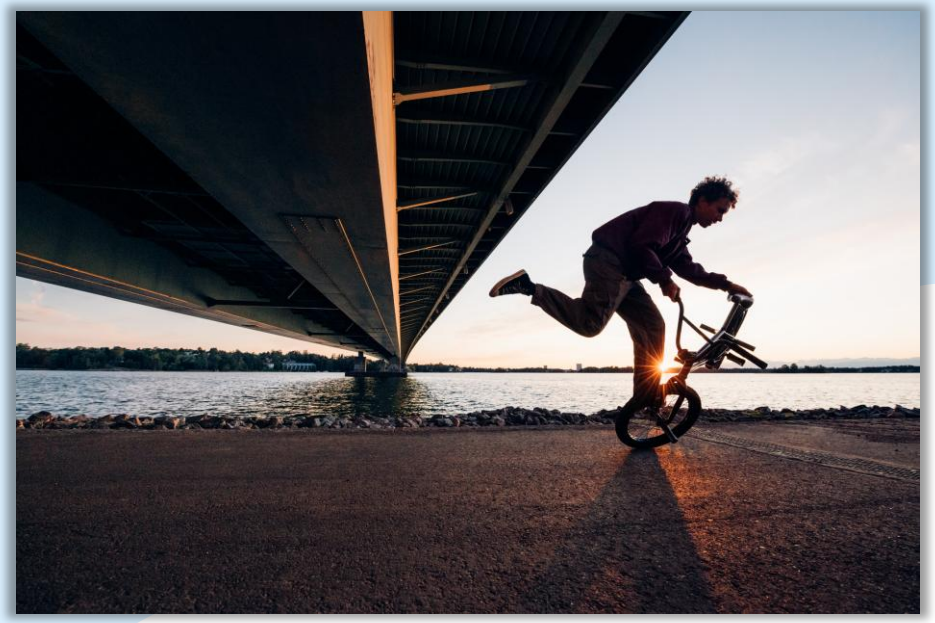
  Jos säätimen laittaa päälle, näkymässä voi tarkastella vain vuoroja joihin on jo löytynyt työntekijä.

- 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.



Internal

VUOROJEN LISTANÄKYMÄ

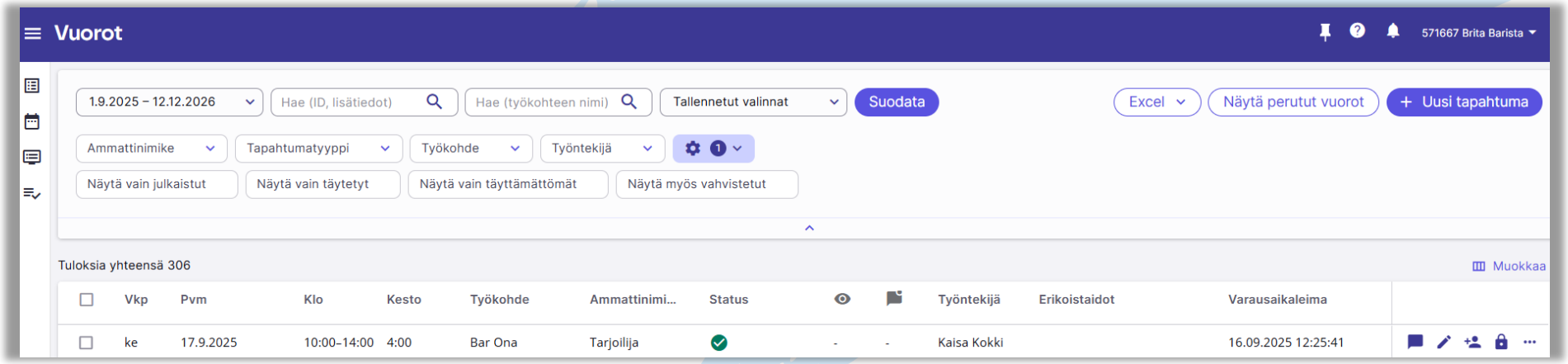
Tilausnäkymässä näytettäviä sarakkeita voit halutessasi muokata oikealta löytyvän **Muokkaa** –painikkeen takaa.

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

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

Rivikohtaiset sarakkeet ovat valittavissa seuraavasti:

Viikonpäivä, Päivämäärä, Kellonaika, Työvuoron kesto, Työkohteen ID, Työkohde, Ammattinimike, Status, Manuaalinen tarjoaminen, Nähnyt, Push-ilmoituksia, Työntekijä ID, Työntekijä, Erikoistaidot, Varausaikaleima, Luonut, Luotu, Lisätiedot, Lisätiedot työntekijälle.



Internal

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

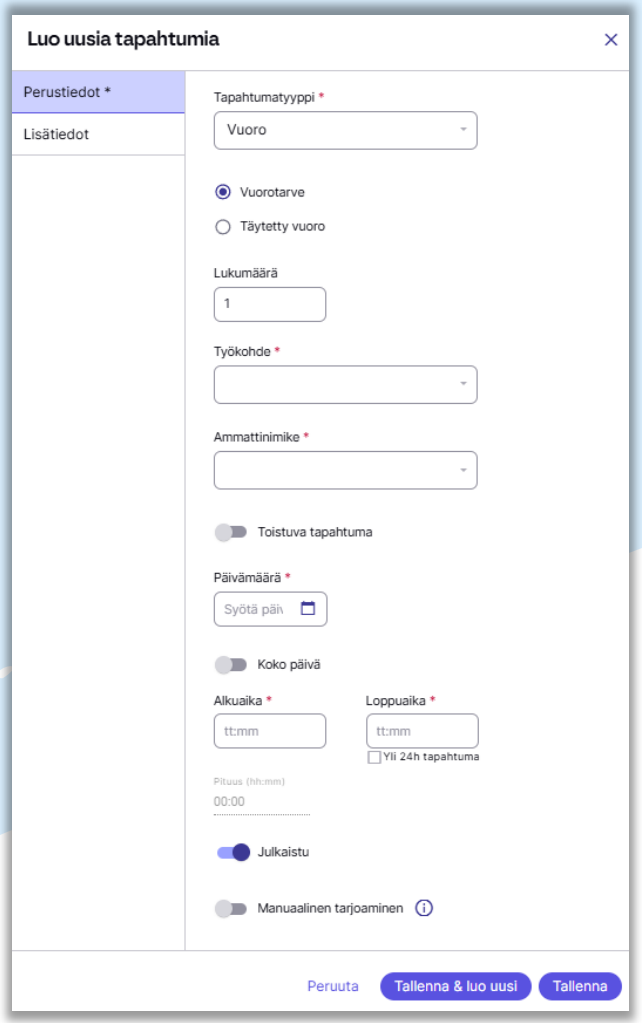
5. Päivämäärä (voit valita useita päiviä kerralla, jos vuoroilla on sama alku- ja loppuaika).

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 tietylle 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!

Internal

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).

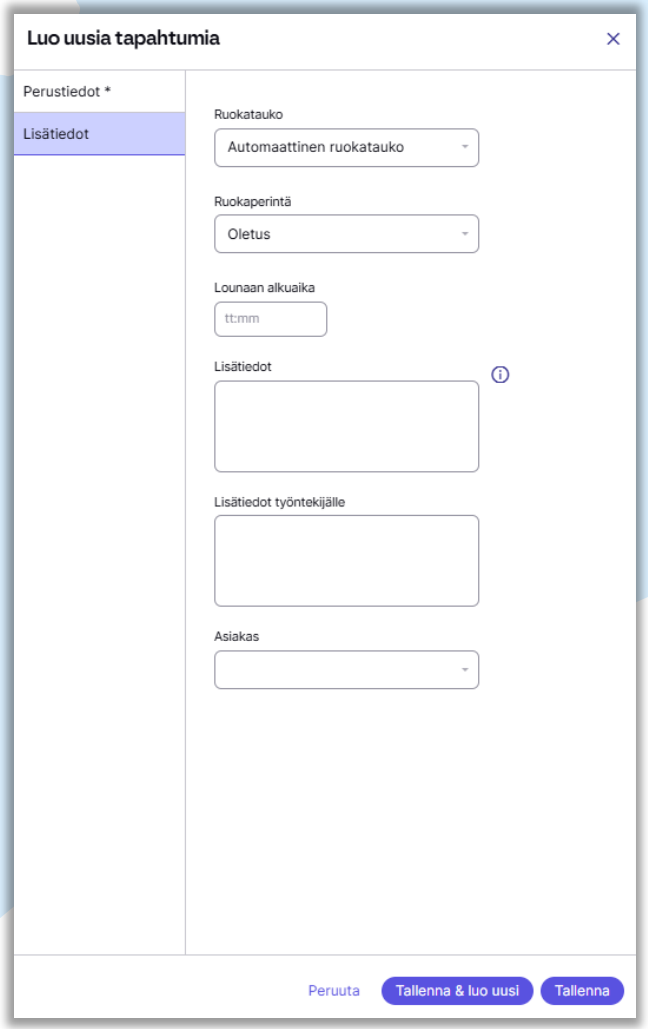
2. Ruokaperintä (oletus tulee työehtosopimukselta/työkohteelta, avoimelle vuorolle oletusta ei tarvitse muuttaa).

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.**

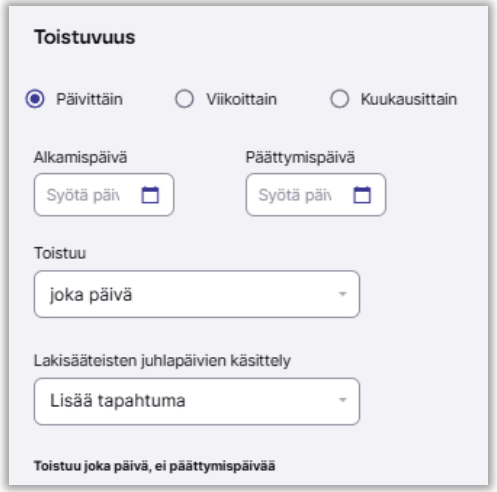


Internal

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.



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.**

Internal

VUORORYHMÄN AVAAMINEN

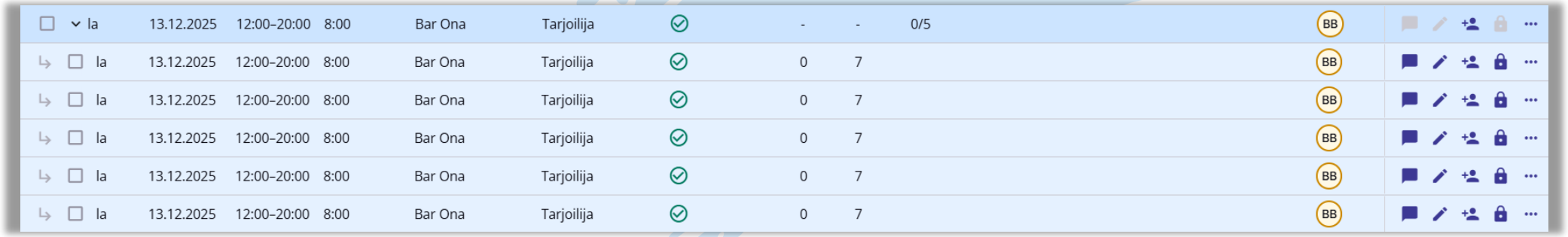
Mikäli avaat vuorotarpeen useammalle kuin yhdelle työntekijälle:

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.



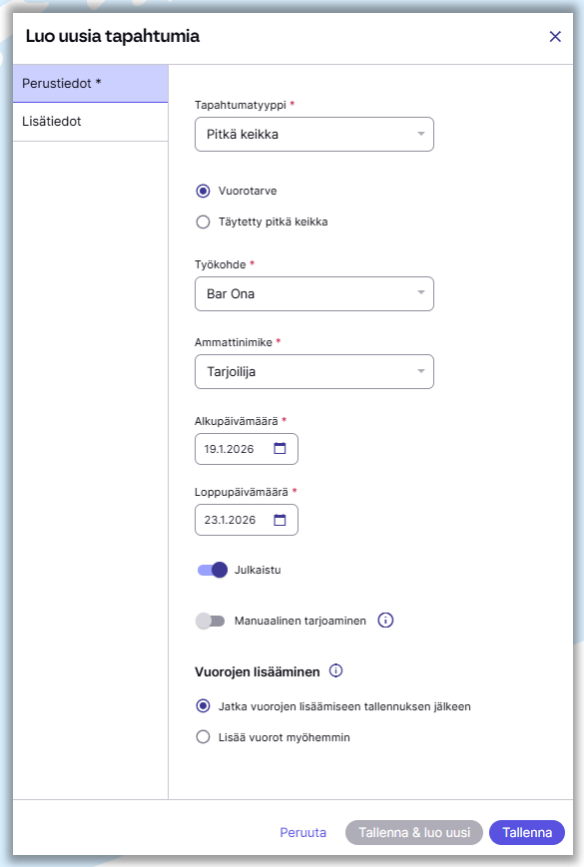
Internal

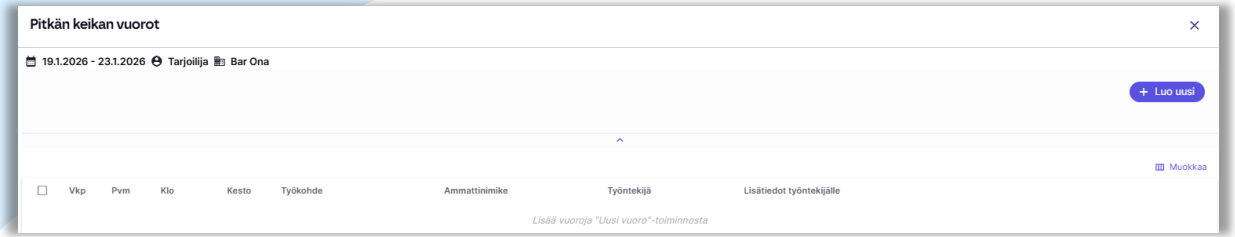
PITKÄN KEIKAN AVAAMINEN

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 **Työkohde** 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 tietylle henkilölle.
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.





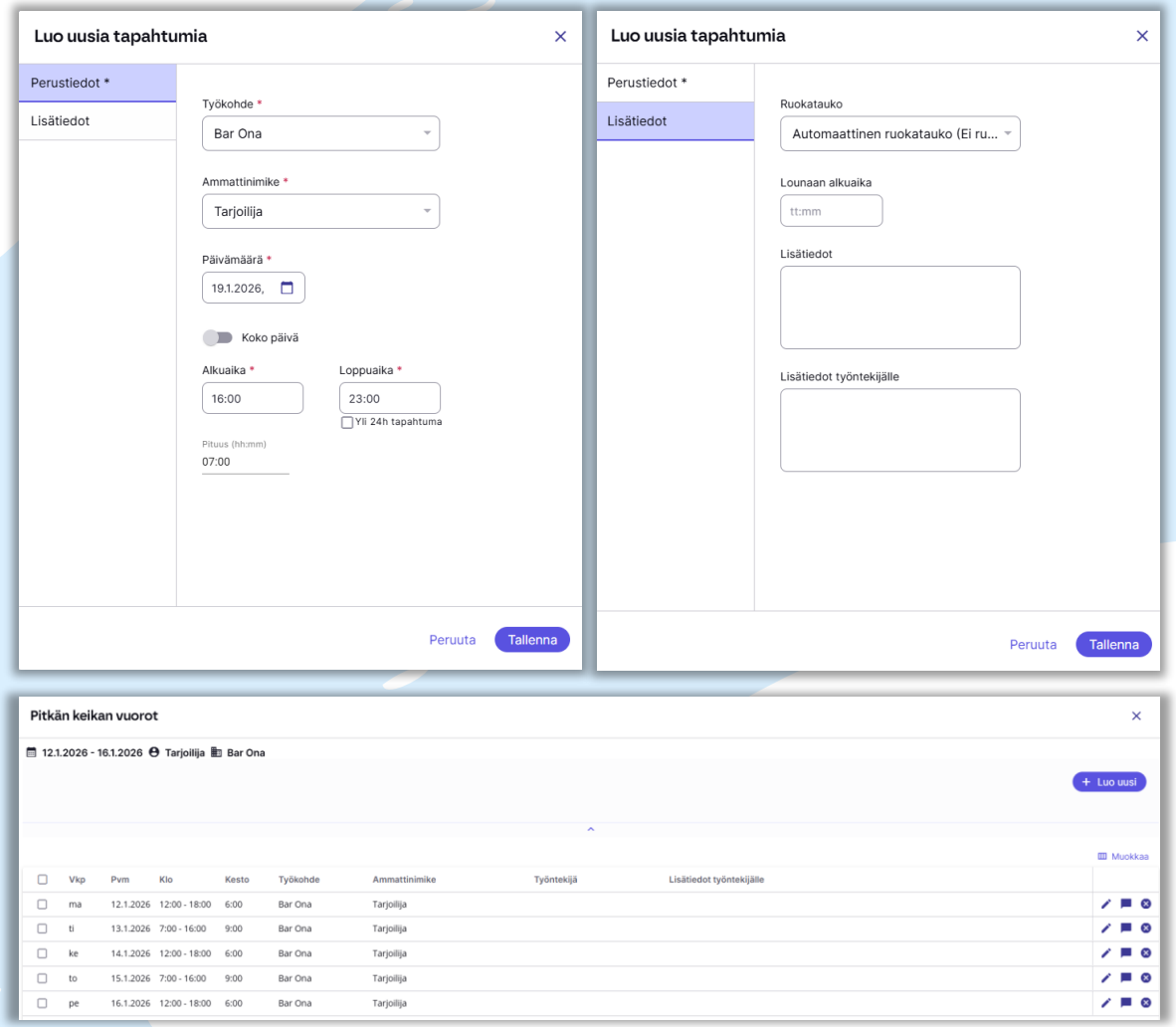
Internal

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.



Internal

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.

Internal

VUORON TARJOAMINEN

Voit tarjota vuoroa itse työkohteen poolilaisille seuraavasti:

1. Valitse listanäkymästä vuoro mitä haluat tarjota työntekijälle.

2. Klikkaa listanäkymän rivitoiminnoista **Hae työntekijää** –painiketta.

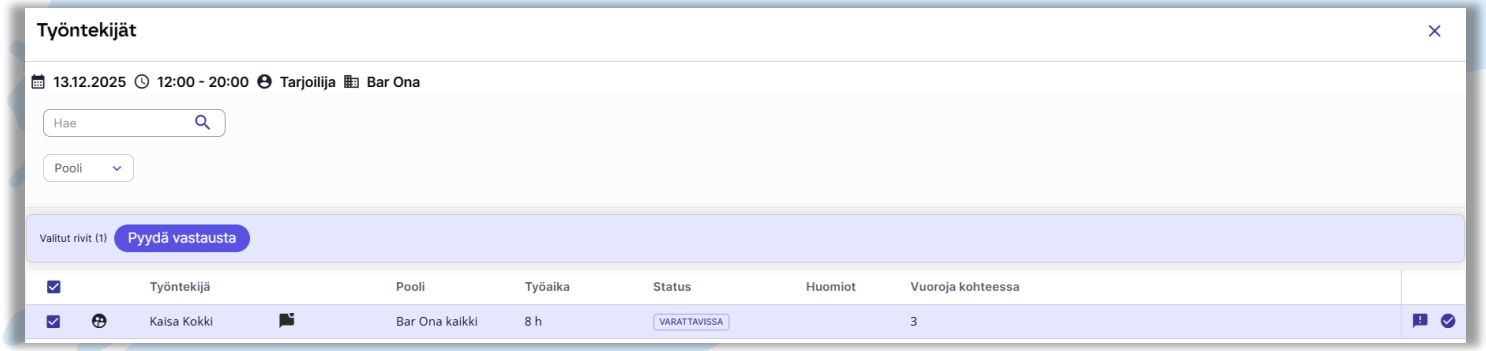
Näet listan työntekijöistä, jotka kuuluvat työkohteesi pooliin ja ovat vapaana kyseisenä ajankohtana.

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.



Internal

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.

Internal

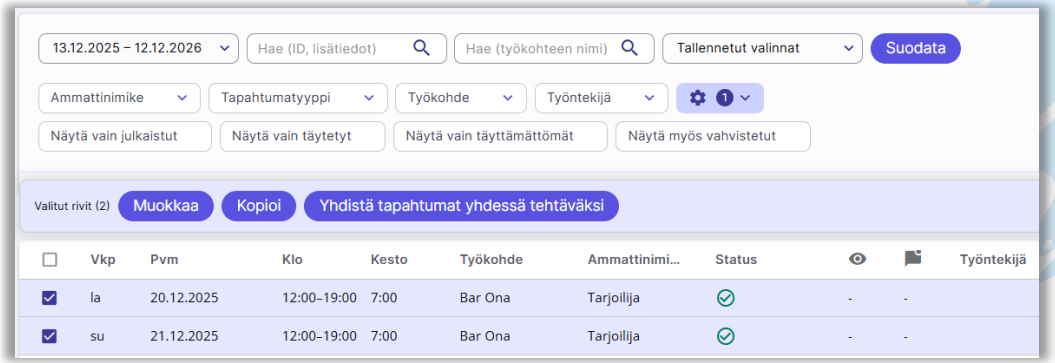
VUOROJEN YHDISTÄMINEN

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.

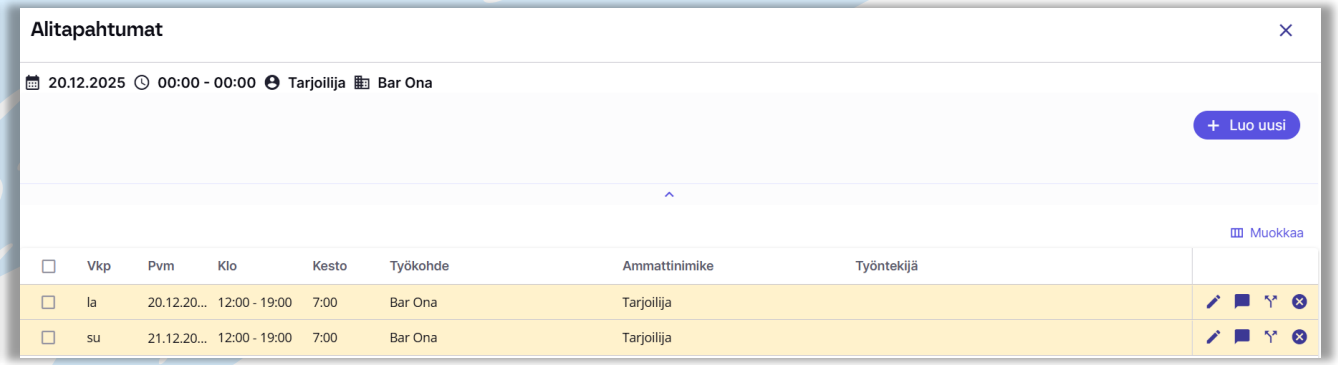
2. Klikkaa ilmestyvää **Yhdistä tapahtumat yhdessä tehtäväksi** –painiketta.



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.





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

Internal

VUORON KOMMENTOINTI

Työvuoron kommentit –ominaisuudella eri käyttäjät voivat jättää kommentteja työvuoroille.

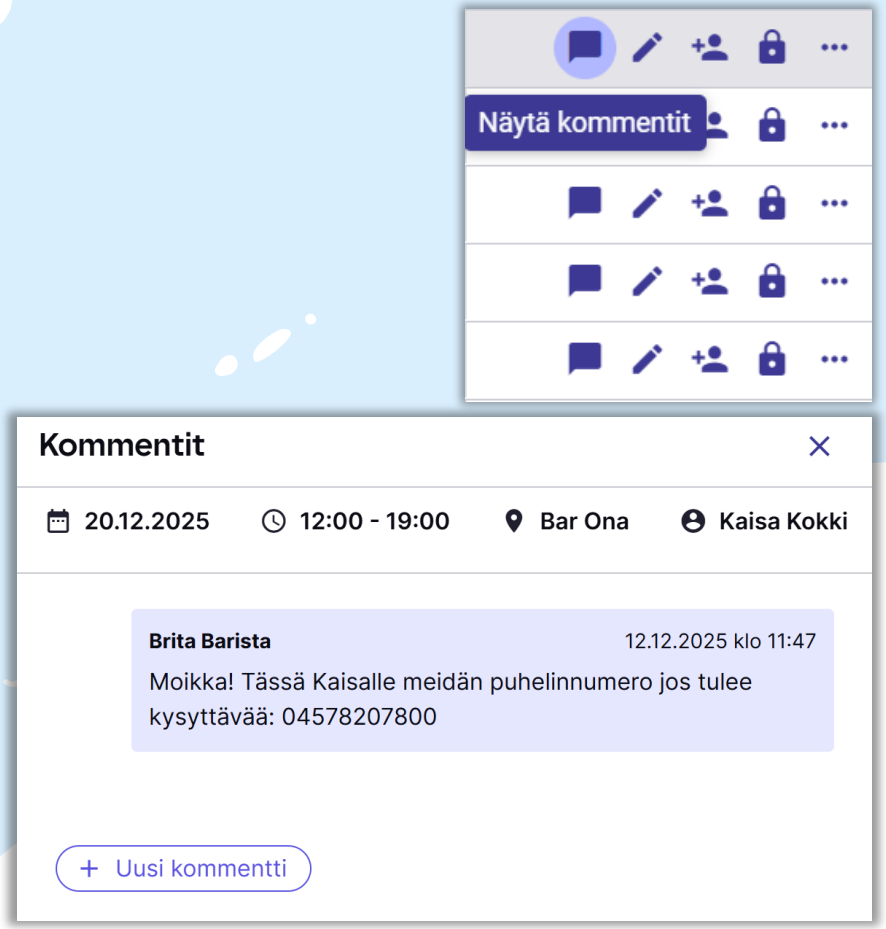
Työvuoron kommentit saa näkyviin työvuorojen listanäkymässä työvuororivin oikeasta reunasta löytyvällä **Näytä kommentit** –rivitoiminnolla. Uuden kommentin lisääminen onnistuu myös tämän toiminnon kautta.

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.



Internal

PERUTUT VUOROT

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

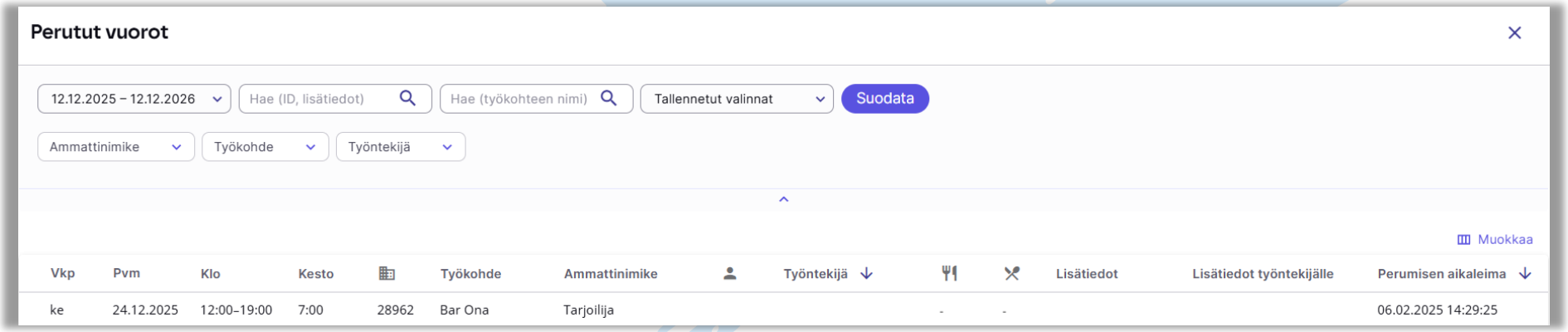
Käyttäjä saa perutut vuorot näkyviin klikkaamalla Vuorot-osion 'Näytä perutut vuorot' 'painiketta.

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

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

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

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



Internal

ASIAKKAAN EXTRANET - TYÖVUOROSUUNNITTELU

Työvuorosuunnittelu –välilehdellä voit tarkastella työkohteiden vuorotilannetta kalenterinäkymässä.

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



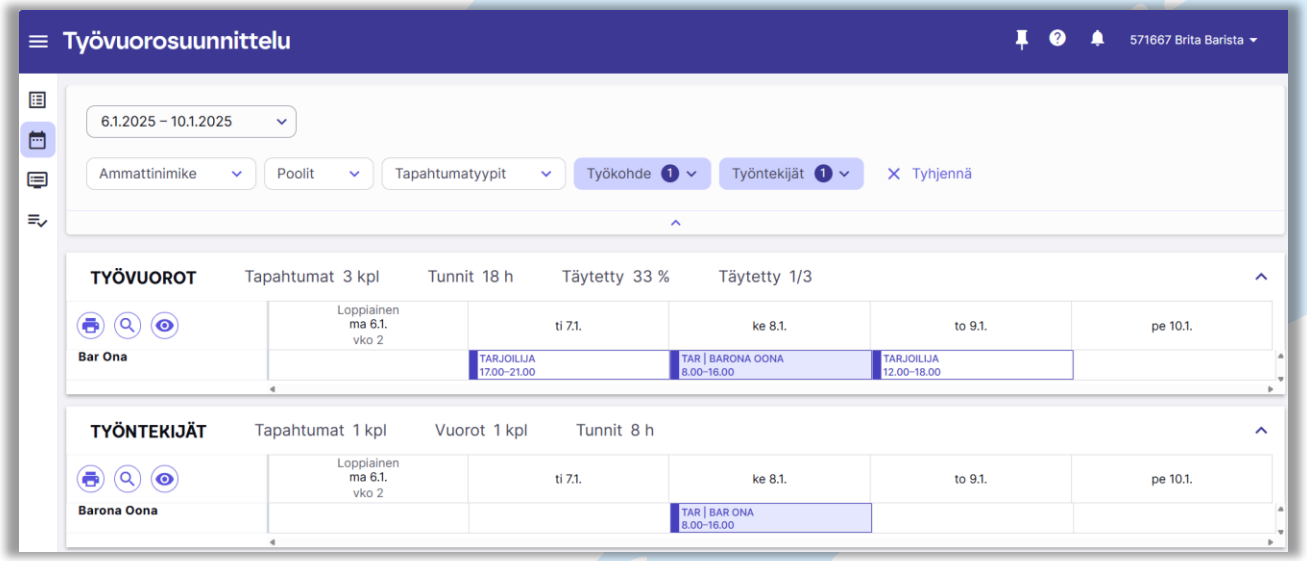
Internal

TYÖVUOROSUUNNITTELU - KALENTERINÄKYMÄ

Voit vaihtaa kalentereiden sisältöä suodattimien avulla.

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

’Näytä’ –painikkeesta voit katsoa esimerkiksi vain täyttämättömiä vuoroja.



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.

Internal

ASIAKKAAN EXTRANET - TAPAHTUMAT

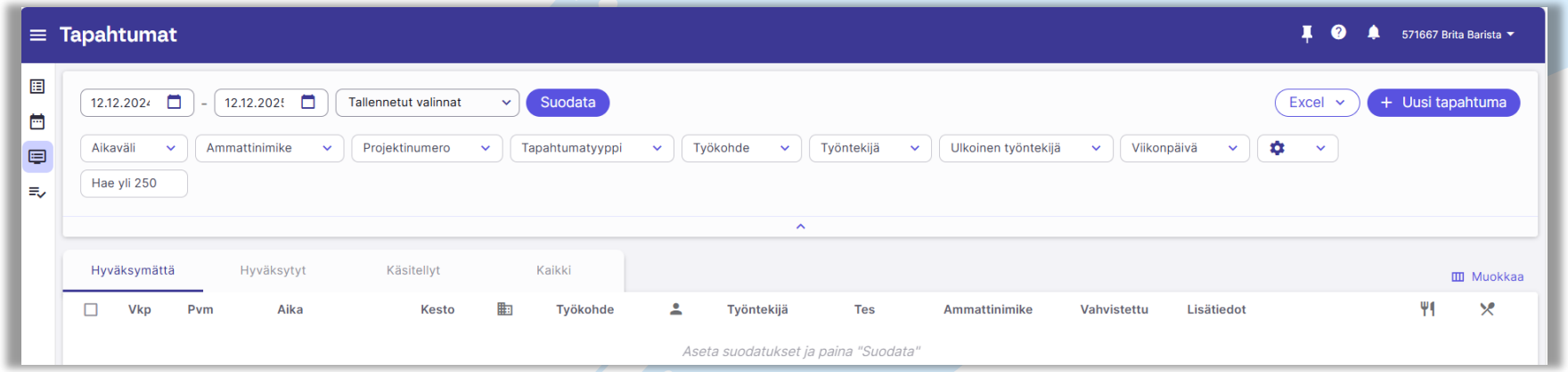
Tapahtumat-välilehdellä voit suodattaa täyttyneitä vuoroja yläreunan suodatuksia apuna käyttäen. Voit suodattaa näkymään vuoroja käyttäen seuraavia suodatuksia:

Aikaväli, Ammattinimike, Projektinumero, Tapahtumatyyppi, Työkohde, Työntekijä, Ulkoinen työntekijä, Viikonpäivä ja Hae yli 250 –painike.

Valitse halutut suodatukset 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!

Internal

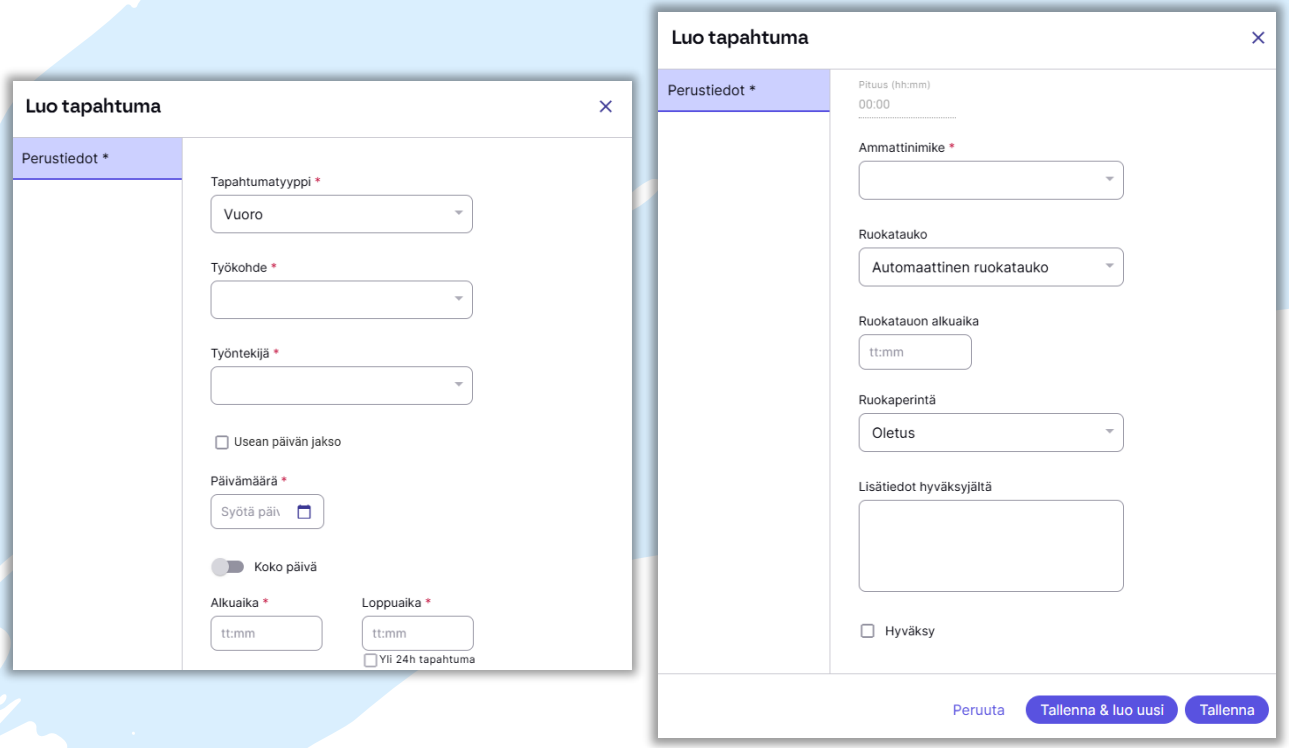
TEHDYN VUORON LISÄÄMINEN

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

Voit selata vuoroja käyttäen Hyväksymättä, Hyväksytyt, Käsitellyt, Kaikki –alavälilehtiä sen mukaan on vuorot hyväksytty 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.**



Internal

TEHDYN VUORON HYVÄKSYMINEN

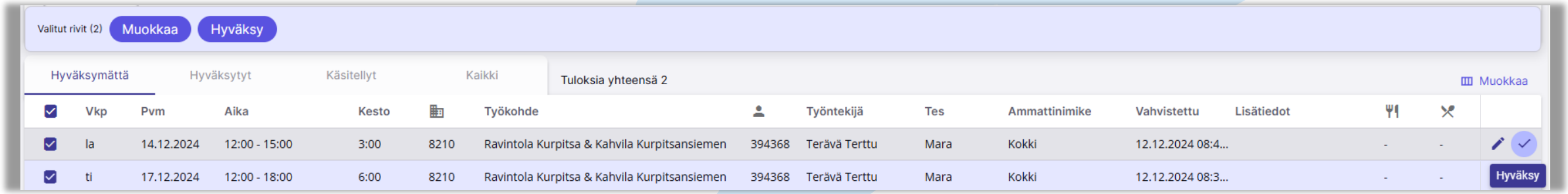
Tehtyjen vuorojen muokkaaminen ja hyväksyminen tapahtuu Tapahtumat -välilehdeltä. Suodata haluamasi työvuorot käyttäen suodatuksia.

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”.



Internal

TEHDYN VUORON MUOKKAAMINEN

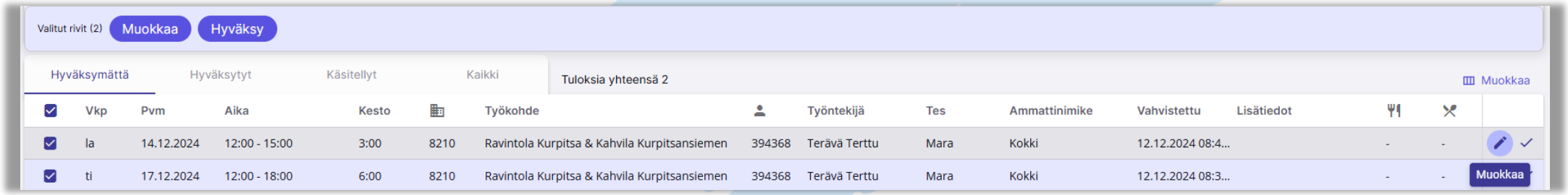
Tehtyjen vuorojen muokkaaminen ja hyväksyminen tapahtuu Tapahtumat –välilehdeltä. Suodata haluamasi työvuorot käyttäen suodatuksia.

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”.

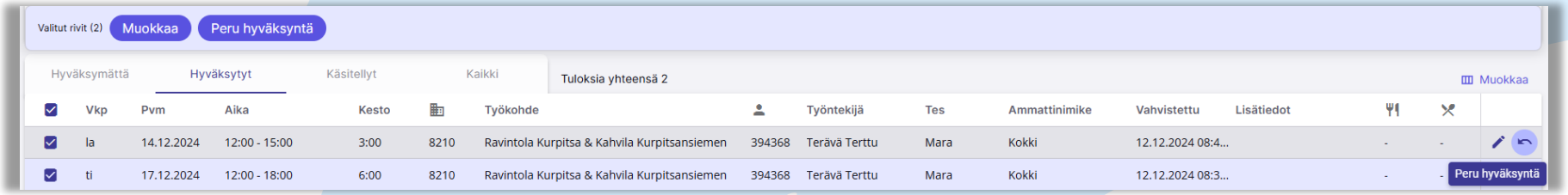


Internal

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.



Internal

ASIAKKAAN EXTRANET - TOTEUMA

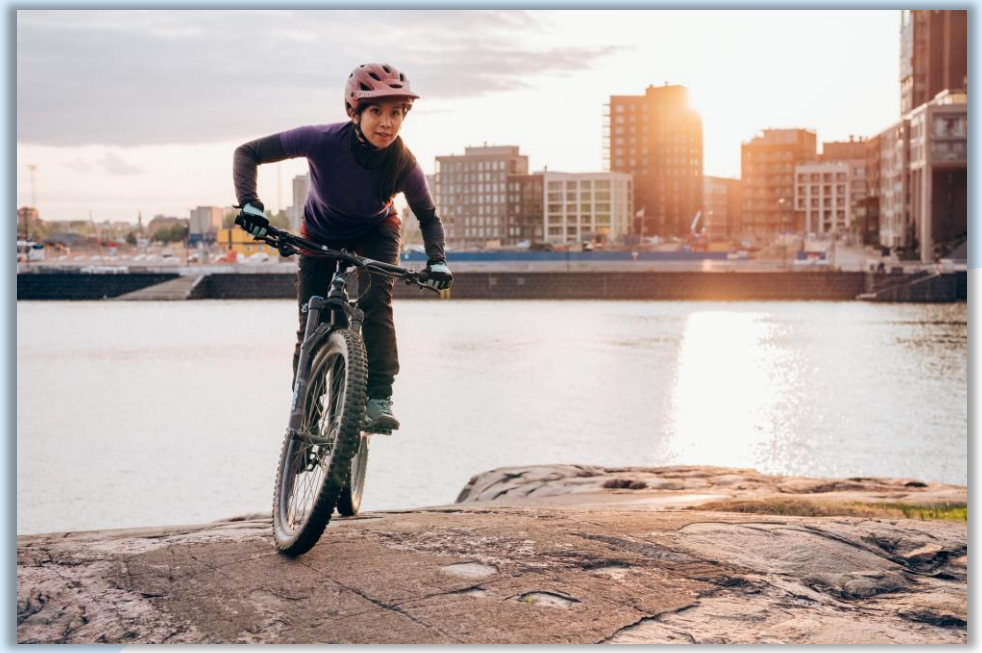
Toteuma –välilehti näkyy käyttäjille, joilla on korkeampi Raportoija –rooli.

Toteuma -välilehdellä voit suodattaa toteumaan siirtyneitä vuoroja yläreunan suodatuksia apuna käyttäen. Voit suodattaa näkymään vuoroja käyttäen seuraavia suodatuksia: **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.



Internal

KIITOS

www.barona.fi

Employee & Customer Office

+35820 198 3460

info@barona.fi

Internal

barana

ON RATKAISU