

## KÄYTTÖOPAS

### RINGIN OMISTAJA TAI HALLINNOIJA

*\* Hallinnoija voi toimia palvelussa kuten ringin omistaja, lukuun ottamatta seuraavia tehtäviä:  
uusien rinkien luominen ja käyttäjän roolin muuttaminen hallinnoijaksi.*

## Sisälllys

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. PALVELUUN KIRJAUTUMINEN.....                                             | 3  |
| 2. RINGIN LUOMINEN: Ringin omistaja .....                                   | 3  |
| 3. TYÖNTEKIJÖIDEN LISÄÄMINEN.....                                           | 3  |
| a) Työntekijöiden liittäminen ringiin .....                                 | 3  |
| b) Useiden henkilöiden tuominen valmiin listan avulla .....                 | 3  |
| 4. Massaviesti kaikille ringin jäsenille .....                              | 4  |
| 5. TYÖNTEKIJÄN RINKIKOHTAISET ASETUKSET .....                               | 4  |
| 6. RINGIN ASETUSTEN MÄÄRITTÄMINEN .....                                     | 5  |
| Kaikki automaattiset viestit estetty.....                                   | 5  |
| 7 päivän varausrajoituksen käyttöönotto .....                               | 6  |
| Tekstiviestien käyttöönotto .....                                           | 6  |
| Katselunäkymä .....                                                         | 6  |
| Ohjeita varaajalle.....                                                     | 7  |
| 7. VUOROSARJOJEN JA YKSITTÄISTEN TYÖVUOROJEN LUOMINEN JA JULKAISEMINEN..... | 8  |
| Kalenterinäkymä.....                                                        | 8  |
| Joustava vuoro .....                                                        | 9  |
| Pyhäpäivät ja sarjasta poikkeavat vuorot .....                              | 10 |
| Vuorokohtainen lisätieto .....                                              | 10 |
| Listanäkymä .....                                                           | 10 |
| 8. VUOROJEN JULKAISU RYHMITÄIN .....                                        | 10 |
| 9. VUOROPOHJAT-LISÄOSA.....                                                 | 12 |
| 10. VARAUSTEN TEKEMINEN JA PERUMINEN .....                                  | 12 |
| Useampi työntekijä vuorossa .....                                           | 13 |
| Resurssimittari .....                                                       | 14 |
| Listanäkymä .....                                                           | 14 |
| 11. POISSAOLOJEN LISÄÄMINEN KALENTERIIN .....                               | 15 |
| 12. TYÖNTEKIJÖIDEN TYÖVUOROJEN TARKASTELU .....                             | 17 |
| 13. HALLINNOINTIOIKEUKSIEN LISÄÄMINEN RINGIN TYÖNTEKIJÖILLE .....           | 17 |
| 14. RAJATTU NÄKYMÄ ULKOPUOLISILLE TYÖNTEKIJÖILLE .....                      | 17 |
| 15. RAPORTTIEEN TULOSTAMINEN.....                                           | 18 |
| 16. AUTOMAATTISET SÄHKÖPOSTIT .....                                         | 19 |
| 17. AUTOMAATTISET TEKSTIVIESTIT.....                                        | 19 |
| Muistutus alkavasta työvuorosta.....                                        | 20 |
| Muistutus aktiiviyöajan merkitsemisestä .....                               | 20 |
| 18. VIESTIASETUSTEN MUOKKAAMINEN .....                                      | 20 |
| 19. TYÖNTEKIJÄN MAHDOLLISUUS LÄHTETTÄÄ VIESTEJÄ.....                        | 20 |

## 1. PALVELUUN KIRJAUTUMINEN

Palveluntarjoaja (Mediaattori Oy) luo ringin omistajalle käyttäjätilin. Kun käyttäjätili on luotu, ringin omistaja saa sähköpostin, jossa on tarvittavat kirjautumistiedot.

Ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä: täytä ja tarkista omat yhteystiedot, muuta salasana ja hyväksy verkkopalvelun yleiset toimitusehdot.

## 2. RINGIN LUOMINEN: Ringin omistaja

Rinki luodaan Mediaattori työvuorokalenterin yläpalkissa näkyvässä valikossa *Ringit*.

Klikkaa alasvetovalikkoa ja sieltä kohtaa *Luo uusi ringi*. Ringin nimi näkyy kaikille siihen liitetyille työntekijöille.

Voit muokata ringin nimeä tarvittaessa myöhemmin.

Liitä lopuksi itsesi työntekijäksi ringiin. (Ks. kohta 3.)

## 3. TYÖNTEKIJÖIDEN LISÄÄMINEN

Työntekijät lisätään palveluun ja liitetään ringiin sivulla *Työntekijät*. Voit lisätä työntekijöitä joko täyttämällä lomakkeen kentät tai tuomalla tietokoneeltasi valmiin listan.

### a) Työntekijöiden liittäminen ringiin

Kun kaikki ringin työntekijät on tuotu tai lisätty *Työntekijät*-sivulle, varmista, että tiedot ovat oikein. Kun lista on valmis, valitse *Vahvista ihmisten liittäminen*. Kun olet vahvistanut työntekijöiden liittämisen, kaikki ringiin liitetyt työntekijät saavat sähköpostitse tiedon ringiin liittamisestä sekä salasanan palveluun.

### b) Useiden henkilöiden tuominen valmiin listan avulla

Voit tuoda Mediaattori työvuorokalenteriin .csv-muotoon tallennetun Excel-tiedoston. Sivulla *Työntekijät* ja *Toiminnot* alavalikosta löytyy Excel-pohja *lataa mallitiedosto*, johon tiedot täytetään. Tallenna tiedosto omalle tietokoneellesi *Tallenna nimellä* painikkeesta ja valitse tallennusmuodoksi .csv. Tämän jälkeen voit tuoda valmiin tiedoston palveluun: *Liitä työntekijät tiedostosta*.

## 4. Viestin lähettäminen ringin jäsenille

Sivulla *Työntekijät* voit lähettää massaviestin kaikille ringin jäsenille joko sähköpostilla tai tekstiviestillä. Klikkaa sivun oikean reunan *toiminnot* -valikkoa ja valitse sieltä *lähetä viesti kaikille työntekijöille*. Valitse viestin tyyppi. Tämä valinta näkyy tekstiviestiraportissa. Valinta ei näy viestin sisällössä. Kirjoita viesti ja valitse lähetystapa. Tekstiviestit laskutetaan sopimuksen mukaan.

Viestin voi lähettää eri ryhmille (ABCD) tai käyttäjille, jotka eivät ole olleet aktiivisia 12kk sekä niille, jotka eivät ole kuitanneet aktiivituntejaan.

### Lähetä viesti työntekijöille

Viestin tyyppi

Yleinen viesti ▼

Viestin kohderyhmä

Kaikki ▼

Kaikki

Käyttäjät, joilla on kuittaamattomia aktiiviaikoja (45vrk)

Käyttäjät, joilla ei ole ollut varauksia (12kk)

Valitut käyttäjäryhmät

Työntekijöillä on myös mahdollisuus lähettää viestejä ringiin liitetuille henkilöille Varaukset-sivun kautta.

Viestitoiminnallisuus voidaan aktivoida ringiin Mediaattorin asiakaspalvelun kautta

([asiakaspalvelu@Mediaattori.fi](mailto:asiakaspalvelu@Mediaattori.fi), +358 50 471 1005)

## 5. TYÖNTEKIJÄN RINKIKOHTAISET ASETUKSET

Työntekijä voi räätälöidä seuraavia rinkikohtaisia asetuksia *omat asetukset sivulla* (oikea yläkulma, *asetukset*):

### Sähköpostiosoite:

- Kullakin käyttäjällä on **yksi kirjautumissähköposti palveluun**. Kaikki palvelun kautta lähetetyt sähköpostiviestit ohjautuvat kirjautumissähköpostiin. Kun työntekijä on lisätty palveluun, hallinnoija ei voi muuttaa kirjautumissähköpostia. Ainoastaan työntekijä itse voi muokata tätä tietoa.

**Käyttöohje / ringin omistaja ja hallinnoija\***

- Työntekijä voi näyttää ringin muille työntekijöille haluamansa rinkikohtaisen sähköpostiosoitteen. Ringin yhteydessä näkyvä sähköpostiosoite voi olla muu kuin kirjautumissähköpostiosoite. Palvelun kautta lähetetyt sähköpostit ohjautuvat kuitenkin aina kirjautumissähköpostiin.

**Puhelinnumerot:**

Rinkikohtainen tieto. Työntekijä voi ilmoittaa eri rinkeihin eri puhelinnumeron, johon haluaa vastaanottaa tekstiviestejä.

**Lisätietoa:**

Tässä kentässä työntekijä voi ilmoittaa vain ringin hallinnoijalle näkyviä lisätietoja (esim. vuorosuunnittelua helpottavat tiedot, kuten toistuvat esteet tms.)

**Muistutusviestit:**

Työntekijä voi valita rinkikohtaisesti, millaisia muistutuksia haluaa vastaanottaa palvelusta

Muut kentät: työntekijän muokattavissa rinkikohtaisesti

Myös hallinnoija voi muokata työntekijän tietoja rinkikohtaisesti lukuun ottamatta viestiasetuksia.

## 6. RINGIN ASETUSTEN MÄÄRITTÄMINEN

Sivulla *Ringin tiedot* määritetään yleisiä ringiin liittyviä asetuksia. Tallenna haluamasi asetukset.

**Kaikki automaattiset viestit estetty**

Kaikki automaattiset viestit estetty: automaattiset viestit palvelusta on estetty lukuun ottamatta seuraavia tilanteita:

- 1) Kun työntekijä peruu vuoronsa 7 vuorokauden sisällä varauksesta, hallinnoijat saavat viestin.
- 2) Kun työntekijä liitetään ringiin, hän saa sähköpostiinsa viestin ja salasanan. Jos työntekijällä on olemassa oleva käyttäjätili Mediaattorissa, hän saa liittymislinkin sähköpostiinsa vanhan salasanan toimiessa edelleen.
- 3) Ringin hallinnoijat voivat lähettää hälytysviestejä.

Työntekijä voi valita *Omat rinkiasetukset* -sivulla, mitä viestejä haluaa vastaanottaa palvelusta. Jos hän estää kaikki viestit, hän ei saa ringin hallinnoijan lähettämiä hälytysviestejä. (Ks. kohta 15).

## 7 päivän varausrajoituksen käyttöönotto

Voit valita käyttöön 7 vuorokauden varausrajoituksen. Kun rajoitus on käytössä, on jokaisella ringiin liitettyllä työntekijällä mahdollisuus varata vain yksi vuoro ensimmäisen 7 vuorokauden aikana vuorojen julkaisusta. Kun 7 vuorokautta on kulunut, vapautuvat loput vuorot vapaasti varattaviksi klo 8.00.

Varausrajoitus koskee aina kaikkia samana päivänä julkaistuja vuoroja.

*esimerkki 1: jos julkaiset saman päivän aikana vuoroja klo 10 ja toisen vuorosarjan klo 14, päättyy molempien julkaisujen varausrajoitus samalla hetkellä 7 vrk:n kuluttua klo 8.*

## Tekstiviestien käyttöönotto

Voit valita sallitaanko tekstiviestien käyttö ringissä. Kun tekstiviestit ovat käytössä, saavat ringin työntekijät niin halutessaan muistutustekstiviestin työvuorostaan 24 h ennen sen alkua.

Tekstiviestiominaisuuden käyttöönotto mahdollistaa myös aktiiviyöajan merkitsemisen tekstiviestilinkin kautta. Jos olet vuoroa luodessasi (ks. kohta 5) ottanut käyttöön muistutuksen aktiiviyöajan merkitsemisestä ja työntekijä on valinnut itselleen tekstiviestien vastaanottamisen, palvelu lähettää työvuoron päättymisen jälkeen tekstiviestillä linkin aktiiviyöajan kirjaamiseen.

Ringin työntekijät ja pääkäyttäjät voivat hallinnoida mitä viestejä haluavat vastaanottaa *Omissa rinkiasetuksissaan* (Ks. kohta 15).

Tekstiviestit laskutetaan toteutuneen mukaan.

## Katselunäkymä

Katselunäkymä on reaaliaikainen näkymä, jolla voi jakaa reaaliaikaisen tiedon työvuorotilanteesta. Katselunäkymän osoite on satunnainen, eikä sitä löydä hakukoneilla. Näkymän osoitteen voi asettaa esim. intranettiin asianosaisten nähtäville. Voit myös halutessasi lisätä katselunäkymään esittelytekstin. Katselunäkymän käyttö edellyttää salasanaa.

Suosittelemme käyttämään riittävän vahvaa salasanaa, joka sisältää : vähintään 12 merkkiä, isoja ja pieniä kirjaimia, numero sekä erikoismerkki Suosittelemme myös vaihtamaan salasanan säännöllisin väliajoin.

***Käyttöohje / ringin omistaja ja hallinnoija\****

Huomioithan Katselunäkymää jakaessasi, että tämä sisältää henkilötietoja.

## Ohjeita varaajalle

Ringin hallinnoija voi kirjoittaa ohjeita varaamiseen ja poissaolojen lisäämiseen liittyen. Nämä ohjeet näkyvät Varaukset -sivun oikeassa yläreunassa kaikille käyttäjille.

Kirjoita haluamasi ohjeet *Ohjeita varaajalle* -tekstikenttään.

Tallennettuasi sivun tiedot, tieto päivittyy Varaukset-sivulle.

## 7. VUOROSARJOJEN JA YKSITTÄISTEN TYÖVUOROJEN LUOMINEN JA JULKAISEMINEN

### Kalenterinäkymä

1. Työvuorojen sarjat luodaan sivulla *Vuorot*. Klikkaa kalenterinäkymässä kohtaa *Uusi vuoro* ja kirjoita vuoron tiedot kenttiin. Työvuoron nimi tulee kirjata huolellisesti, sillä se näkyy kaikille ringin työntekijöille sekä Katselunäkymää seuraaville. Rajaa työvuorolle ajanjakso. Lisää työvuoron kellonajat ja valitse viikonpäivät, joina vuoro toistuu.
2. Mikäli haluat käyttää vuorossa automaattista muistutusta *aktiiviyöajan kirjaamisesta*, saa työntekijä vuoron päätteeksi sähköpostin ja jos tekstiviestiominaisuus on valittuna käyttöön, myös tekstiviestillä linkin, jota kautta hän pääsee kirjaamaan työvuoroon liittyvän aktiiviyön. (Esim. puhelinpäivystystilanteessa) Aktiiviyöajan kirjaaminen toimii myös jälkiraportointityökaluna, jolloin esimerkiksi ylityötunnit voi kirjata järjestelmään. Työntekijän omat viestivalinnat vaikuttavat siihen, saako työntekijä viestejä.
3. Voit valita kuinka monta työntekijää vuoroon sijoitetaan kohdasta *Työntekijöiden määrä*. Jos valitaan 0 työntekijää, vuorosarjasta tulee lukittu eikä siihen voi tehdä varauksia tai sijoituksia. Tätä ominaisuutta voi käyttää esim. päivystys- tai ruuhkanpurkuvuoroina, josta voi tarvittaessa avata yksittäisiä päiviä ja valita työntekijöiden määrän vuoroon.
4. Halutessasi voit valita vuorolle värikoodin, joka helpottaa sijoittelussa ja työvuorojen tarkastelussa
5. *Lisää omia muistiinpanoja vuorosta* -kenttään voit kirjata omia työvuoroon liittyviä muistiinpanoja. Muistiinpanot näkyvät vain pääkäyttäjille.
6. Voit myös valita milloin varaaminen tai peruminen lukittuvat. Valitun päivän jälkeen ringin työntekijät eivät voi perua tai varata vuoroa.
7. Voit myös luoda Joustavan vuoron, joka mahdollistaa vuoron jakamisen useamman työntekijän kesken. *Esimerkiksi, jos vuoro on asetettu ajalle klo 10:00–20:00, yksi työntekijä voi varata klo 10:00–14:00 ja toinen klo 14:00–20:00.*
8. Kun työvuorosarja on valmis, voit julkaista sen heti. Tällöin kaikki sarjaan kuuluvat työvuorot ovat vapaasti varattavissa. Julkaistut vuorot tulevat näkyviin myös Katselunäkymään. *Kun vuoro on*

**Käyttöohje / ringin omistaja ja hallinnoija\***

*julkaistu, sen tietoja ei voi enää muuttaa lukuun ottamatta päättymispäivää, jolloin vuoroa voi jatkaa pidemmälle ajanjaksolle.*

9. Voit myös ajastaa vuorojen julkaisun. Määritä julkaisulle haluamasi julkaisupäivä ja -kellonaika. Vuorot vapautuvat varattaviksi ja varaustilanne tulee näkyviin Katselunäkymään valitsemanasi julkaisuajankohtana. Ajastus toimii myös työvuorojen luonnostilana. Kun olet valmis, paina tallenna.

*Huom. Näytettävä oletusajanjakso kalenterissa on 3kk, mutta voit kuitenkin tarkastella haluamaasi ajanjaksoa valitsemalla alkamis- ja päättymispäivän kalenterista. Voit halutessasi muuttaa oletusta omissa asetuksissasi.*

## Varaamisen ja perumisen lukitus

Vuoron varaamiselle tai perumiselle voidaan määrittää lukituspäivä, esimerkiksi 30 päivää ennen vuoron alkua. Tämän jälkeen ringin työntekijät eivät voi perua tai varata vuoroa.

NTAI

08.00.00 - 16.00.00

ma ti ke to pe la su

✓ 2/2 Julkaisupäivä 2025-10-24

0/2 Julkaisuaika 10:15

☒ Lähetä automaattinen muistutus aktiviteettiajan kirjaamisesta

0/2 Vuoron erityistyyppi Tavallinen

0/2 Työntekijöiden määrä 2

0/2 Varaaminen lukittuu, pv

0/2 Peruminen lukittuu, pv 30

Ringin jäsenet eivät voi enää perua vuoroa, kun vuoron alkuaika on alle tämän verran aikaa

0/2 Vuoron värikoodi B1AAFF

0/2 Lisää omia muistiinpanoja vuorosta

Tämä teksti näkyy ringin omistajalle ja hallinnoijille

Ryhmäkohtaiset varausrajoitukset

Näytä rajoitukset

## Joustava vuoro

Joustava vuoro mahdollistaa vuoron jakamisen useamman työntekijän kesken. Vuoro asetetaan ensin yhdelle aikavälille, esimerkiksi klo 10–20. Tämän jälkeen työntekijät voivat varata vuorosta itselleen sopivan osan, kuten klo 10–14 tai klo 14–20. Vuoro täyttyy, kun kaikki osat on varattu.

*Joustava vuoro- ominaisuus aktivoidaan Mediaattorin asiakaspalvelusta.*

## Käyttöohje / ringin omistaja ja hallinnoija\*

## Pyhäpäivät ja sarjasta poikkeavat vuorot

Jos työvuorosarjan keskellä on poikkeava vuoro, poistetaan olemassa oleva vuoro tuolta päivältä ja luodaan uusi yhden päivän kestävä vuoro. Yksittäisen vuoron voi poistaa klikkaamalla vuoron kohdalta ja valitsemalla *poista vuorosta*.

## Vuorokohtainen lisätieto

Voit lisätä lisätiedon päiväkohtaisesti yksittäiseen vuoroon *Vuorot*-sivulla kohdassa *aseta lisätieto*. Tekstikenttään mahtuu 250 merkkiä, ja teksti näkyy myös Katselunäkymässä.

|                                 |
|---------------------------------|
| Valitse 'ILTAVUORO'             |
| Aseta lisätieto                 |
| Poista 20.09.2018 vuorosta      |
| Lukitse 20.09.2018              |
| Aseta päivän työntekijämäärä: 2 |
| Aseta päivän työntekijämäärä: 3 |
| Aseta päivän työntekijämäärä: 4 |
| (peruuta)                       |

## Listanäkymä

Listanäkymässä voit tarkastella kaikkia vuorosarjoja ja työvuorojen varaustilannetta. Yli kaksi viikkoa käyttämättömänä olleet vuorot poistuvat listalta automaattisesti.

## 8. VUOROJEN JULKAISU RYHMITTÄIN

Voit jakaa ringiin lisätyt työntekijät neljään ryhmään, ja määrittää jokaiselle ryhmälle päivämäärän ja kellonajan, jolloin valittu ryhmä saa varata vuoroja.

1. **Ryhmittele työntekijät** sivulla *Työntekijät* klikkaamalla työntekijän kohdalla *Muokkaa*. Valitse sitten alasvetovalikosta haluamasi ryhmä ja paina *Tallenna*.
2. **Luo vuorosarja**. (Ks. kohta 6 tai 8) Määritä muut tiedot ja valitse lopuksi *Näytä rajoitukset*.

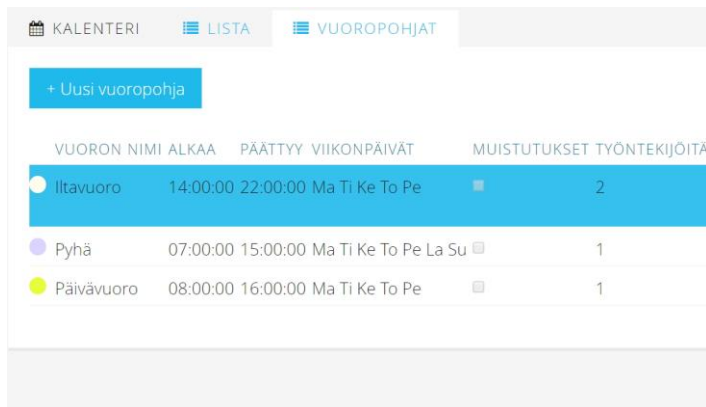
**Käyttöohje / ringin omistaja ja hallinnoija\***

- 3. Valitse jokaiselle ryhmälle haluamasi päivämäärä ja kellonaika.** Jos käyttäjää ei ole lisätty mihinkään ryhmään, tai jos ryhmälle ei aseteta rajoitetta, työntekijä pääsee automaattisesti varaamaan kaikkia vapaita vuoroja lisättyäsi ne kalenteriin. Voit myös estää tiettyä ryhmää varaamasta vuoroja luomaasi sarjaan.

**Voit asettaa ryhmäkohtaisen varausrajoituksen myös olemassa olevaan vuorosarjaan.** Jos jatkat olemassa olevaa vuorosarjaa siirtämällä päättymispäivää, voit määrittää sarjaan uudet ryhmäkohtaiset varausrajoitukset. Huomaathan kuitenkin, että asettaessasi olemassa olevaan vuorosarjaan rajoitteita, rajoite koskee myös aiemmin julkaistuja, mahdollisesti vapaita tai peruuntuvia vuoroja. Hallinnoijan roolissa toimiva pystyy asettamaan työntekijän vuoroon, vaikka työntekijällä olisi ryhmäkohtainen varausrajoite päällä.

## 9. VUOROPOHJAT-LISÄOSA

Vuoropohjat-lisäosan avulla voit luoda vuoropohjia, joita pystyt helposti uudelleenkäyttämään.



The screenshot shows the 'VUOROPOHJAT' (Shift Templates) section of a software interface. At the top, there are three tabs: 'KALENTERI' (Calendar), 'LISTA' (List), and 'VUOROPOHJAT' (Shift Templates), with the third tab being active. Below the tabs is a blue button labeled '+ Uusi vuoropohja' (New shift template). Underneath is a table with the following columns: 'VUORON NIMI ALKAA' (Shift Name Start), 'PÄÄTTYY VIikonPÄIVÄT' (Ends Week Days), and 'MUISTUTUKSET TYÖNTEKIJÖITÄ' (Reminders for Employees). The table contains three entries:

| VUORON NIMI ALKAA | PÄÄTTYY VIikonPÄIVÄT                   | MUISTUTUKSET TYÖNTEKIJÖITÄ |
|-------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| ● Iltavuoro       | 14:00:00 22:00:00 Ma Ti Ke To Pe       | 2                          |
| ● Pyhä            | 07:00:00 15:00:00 Ma Ti Ke To Pe La Su | 1                          |
| ● Päivävuoro      | 08:00:00 16:00:00 Ma Ti Ke To Pe       | 1                          |

Klikkaa ensin *Uusi vuoropohja* ja määritä vuoropohjaan perustiedot kuten viikonpäivät, kellonajat, työntekijöiden määrä ja aktiivisuuden raportointilinkki. Kun olet tallentanut vuoropohjan, voit sen jälkeen valita kyseisen tai useamman pohjan ja julkaista uusia vuoroja klikkaamalla *Luo vuoroja vuoropohjista*. Tässä näkymässä voit määrittää vuorosarjan keston, milloin vuorosarja julkaistaan ja mahdolliset ryhmäkohtaiset varausrajoitteet.

Luomasi vuoropohjat tallentuvat sivulle, ja voit jatkossa luoda pohjista uusia vuorosarjoja helposti.

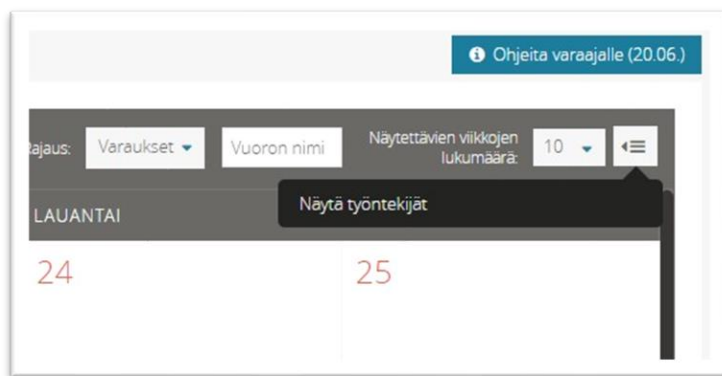
**VINKKI:** Käytä vuoropohjatyökalua pyhäpäivävuorojen laatimiseen: tee vuoropohja pyhäpäivän tiedoilla, julkaise haluamallesi pyhäpäivälle. Tämän jälkeen poista normaalista vuorosarjasta vuoro kyseiseltä pyhäpäivältä.

Vuoropohjat-lisäosa aktivoidaan Mediaattorin asiakaspalvelusta.

## 10. VARAUSTEN TEKEMINEN JA PERUMINEN

Varauksia ja sijoituksia tehdään sivulla *Varaukset*. Pääkäyttäjänä voit tehdä varauksia itsellesi (jos olet liittänyt itsesi ringiin työntekijänä kohdassa *Työntekijät*) tai toisille työntekijöille. Avaa työntekijälista sivun oikeasta reunasta (kolme viivaa -symboli) ja valitse työntekijä, jolle haluat tehdä varauksia. Tee varaus klikkaamalla vapaata vuoroa.

**Käyttöohje / ringin omistaja ja hallinnoija\***



### Useampi työntekijä vuorossa

Jos vuoroon on määritetty useampi työntekijä, näkyy siitä merkintä kyseisen vuoron oikeassa reunassa. Viemällä hiiren kyseisen päivän ja työvuoron kohdalle näet listan niistä työntekijöistä, jotka ovat jo vuorossa.

|                                 |                          |
|---------------------------------|--------------------------|
| 7                               | 8                        |
| 10:45-11:00<br>TESTIVUOR26: 2/2 | 06:45-11:00<br>Viikonlop |
| 14                              |                          |
| 10:45-11:00<br>TESTIVUOR26: 0/2 | Viikonlop                |

TESTIVUOR26  
07.11.2025 10:45-11:00

- LL Jenni Mediaattori
- LL Isto Mediaattori

Kun haluat varata vuoron työntekijälle, klikkaa tapahtumaa. Varaus tehdään henkilölle, jonka olet valinnut listalta. Jos haluat vaihtaa henkilön, klikkaa ruksista ja valitse toinen työntekijä alasvetovalikosta. Lopuksi klikkaa Tallenna muutokset.

Vuoron työntekijät

TESTIVUORO1 12.04.2018 klo 13:00 - 13:30

Vuoro on täysi

Valitse...

Vuoron työntekijät: (1/1)

Kirurgi Kalle

Peruuta

Tallenna muutokset

Vuoron työntekijät

TESTIVUORO1 12.04.2018 klo 13:00 - 13:30

Lisää työntekijä

Valitse...

Vuoron työntekijät: (0/1)

Kirurgi Kalle

Peruuta

Tallenna muutokset

Kun perut työntekijän vuoron, lähtee työntekijälle sähköposti vuoron perumisesta. Mikäli vuoro perutaan 15 minuutin sisällä varaamisesta, ei viestiä lähde. Tämä helpottaa varsinkin, kun palvelua käytetään vuorosuunnitteluun ja -sijoitteluun.

Kun työntekijä peruu vuoron, joka alkaa 7 vuorokauden sisällä, palvelu pyytää häntä sopimaan perumisesta esimiehen kanssa.

Jos työntekijälle on kirjattu rinkikohtainen lisätieto (kohta 4), se näkyy työntekijälistassa info-merkinä. Näet asetetun lisätiedon viemällä hiiren info-merkin päälle.

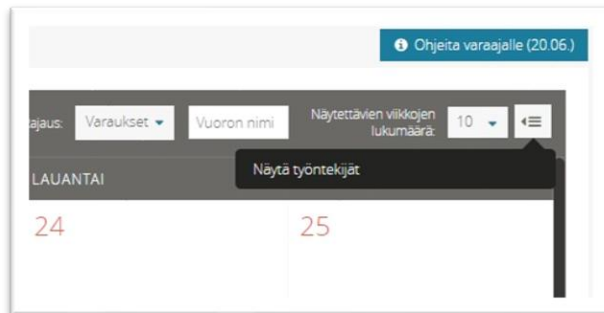
## Resurssimittari

Sivulla *Varaukset*, valitse yläpalkista haluamasi ajanjakso. Palvelu laskee kullekin työntekijälle varatut tunnit ja täyttöasteen valitsemallasi ajanjaksolla. Yläpalkissa näet kokonaistäyttöasteen. Voit valita yksittäisen vuoron rajaamalla näkymää vuorokohtaisesti, jolloin resurssimittari laskee kyseisen vuoron täyttöasteen. Työntekijäkohtainen tuntimäärä päivittyy työntekijän nimen perään.

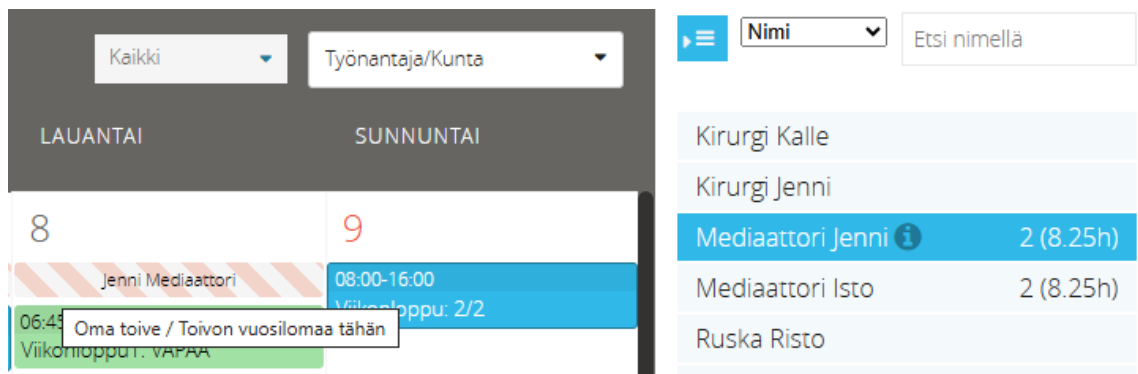
## Listanäkymä

Listanäkymässä voit vaihtaa tarvittaessa toisen henkilön varaukseen. Mikäli varaustilanne on muuttunut äkillisesti eikä työntekijää ehditä vaihtaa ennen vuoron alkua, listanäkymässä voit vaihtaa oikean työntekijän myös menneeseen vuoroon.

## 11. POISSAOLOJEN LISÄÄMINEN KALENTERIIN



1. Avaa työntekijät-lista klikkaamalla symbolia *Työntekijät* -sivun oikeassa reunassa.



2. Määritä uusi poissaolo työntekijälle valitsemalla ensin haluamasi henkilö ja sitten klikkaamalla *Poissaolot +*.

### Muokkaa poissaoloa

Koulutus

2025-11-04 - 2025-11-04

☒ Koko päivän

Kuvaus/lisätiedot

Työvuoro-koulutus

Ringit, joissa poissaolo näkyy

☒ Mediaattorin päivystysrinki

☐ Päivystys1 Med

Poista

Peruuta

Tallenna

3. Valitse poissaolon tyyppi.
4. Merkitse poissaolojakson päivämäärät ja merkitse onko kyseessä koko päivän poissaolo vai osapäiväinen poissaolo. (Esim. koulutustilaisuudet.)

**Käyttöohje / ringin omistaja ja hallinnoija\***

5. Kuvaus/lisätiedot -kohtaan voit kirjoittaa haluamasi kuvauksen poissaololle.
6. Lisäämäsi poissaolomerkinnät näkyvät varaukskalenterissa sinulle ja ringin hallinnoijille.  
Katselunäkymässä poissaolomerkintä näkyy ilman selitettä.
7. Paina lopuksi tallenna.

|                             |                                 |                                                   |       |
|-----------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------|-------|
| 20                          | 21                              | 22                                                |       |
| Jenni Mediaattori           | Jenni Mediaattori               | Jenni Mediaattori                                 | 08 Vi |
| 12:00-16:00<br>Testi: VAPAA | 10:45-11:00<br>TESTIVUOR26: 0/2 | Oma toive / Vuosilomatoive<br>viikonloppu1: VAPAA |       |
| 27                          | 28                              | 29                                                |       |
| Jenni Mediaattori           | Jenni Mediaattori               | 06:45-11:00<br>Viikonloppu1: VAPAA                | 08 Vi |
| 12:00-16:00<br>Testi: VAPAA | 10:45-11:00<br>TESTIVUOR26: 0/2 |                                                   |       |

8. Tallentamasi poissaolo näkyy sinulle, työntekijälle ja ringin hallinnoijille punaisella värillä merkittynä.
9. Työntekijän lisäämä poissaolotoive näkyy raidallisena. Voit hyväksyä poissaolotoiveen valitsemalla työntekijän nimen listalta, klikkaamalla hänen luomaansa poissaoloa ja valitsemalla poissaolon tyypin. Lopuksi paina tallenna, ja poissaolotoive muuttuu punaisella värillä merkityksi poissaoloksi. Oma poissaolotoive ei näy muille käyttäjille.

## 12. TYÖNTEKIJÖIDEN TYÖVUOROJEN TARKASTELU

*Varaukset*-sivun listanäkymässä voit tarkastella työvuorojen jakautumista työntekijöittäin tai työvuoroittain. Täällä näet myös työntekijöiden merkitsemät aktiiviyötunnit, mikäli olet ottanut raportoinnin käyttöön. Hallinnoijana voit myös tehdä muutoksia merkittyihin aktiiviyötunteihin. Tässä listanäkymässä voit myös tarkastella menneitä työvuoroja. Tällä sivulla työntekijä voi ladata omista vuoroistaan raportin klikkaamalla *Lataa oma raportti*. Huom. Tässä raportissa ei näy muiden työntekijöiden vuoroja, vaan ne löytyvät hallinnoijille *Ringin tiedot* -sivulta.

## 13. HALLINNOINTIOIKEUKSIEN LISÄÄMINEN RINGIN TYÖNTEKIJÖILLE

*Työntekijät*-sivulla voit ringin omistajana antaa ringin työntekijälle hallinnoijan oikeudet klikkaamalla työntekijän nimen perässä olevaa tähti -symbolia. Hallinnoija voi ringin omistajan tavoin varata ja perua vuoroja sekä luoda uusia vuorosarjoja. Hallinnoija myös vastaanottaa automaattisia sähköposteja ja tekstiviestejä esimerkiksi työntekijöiden perumista työvuoroista.

## 14. RAJATTU NÄKYMÄ ULKOPUOLISILLE TYÖNTEKIJÖILLE

Voit määrittää työntekijän ulkopuoliseksi *Työntekijät*-sivulla kohdassa *ulkopuolinen*. Valitse työntekijä, klikkaa *muokkaa* ja aseta ruksi laatikkoon *ulkopuolinen*.

### **Ulkopuolinen työntekijä:**

- Näkee palvelussa vain omat vuorot ja vapaana olevat vuorot.
- Näkee työvuoroon merkityn toisen työntekijän tiedot ainoastaan silloin, jos ulkopuolinen työntekijä on myös itse merkitty työntekijäksi samaan vuoroon.
- Ei näe Katselunäkymän osoitetta tai salasanaa.
- Saa kaikki palvelussa lähetetyt viestit muiden työntekijöiden tapaan.
- Jos ulkopuoliseksi merkitylle työntekijälle annetaan hallinnointioikeudet, näkee hän kaikki ringin tiedot muiden hallinnoijien tapaan.

## 15. RAPORTTIEN TULOSTAMINEN

*Ringin tiedot* -sivulla voit tulostaa Excel-muotoisen raportin työvuorojen seurannasta, aktiviteettiraportin tulevista varauksista sekä raportin lähetetyistä tekstiviesteistä. Valitse raporttiin haluamasi aikaväli ja tulostettavat kentät.

*Varaukset*-sivulla voit tulostaa oman henkilökohtaisen raporttisi omista työvuoroista ja toimittaa siten tiedot tekemistäsi vuoroista tarvittaessa eteenpäin.

## 16. AUTOMAATTISET SÄHKÖPOSTIT

Viestien vastaanottamiseen vaikuttaa sekä hallinnoijan tekemät viestivalinnat *Ringin tiedot* -sivulla sekä työntekijän omat viestivalinnat *Omat rinkiasetukset* -sivulla (ks. kohta 16).

**Ringin omistaja ja tämän nimeämät hallinnoijat** saavat palvelusta sähköpostia seuraavissa tilanteissa:

**a) Muistutus varaamattomasta vuorosta**

Kun vuoron alkuun on vähemmän kuin 3 vrk ja työvuoro on ilman työntekijää

**b) Käyttäjä poistunut ringistä**

Kun työntekijä poistuu omistamastasi ringistä

**c) Peruttu työvuoro**

Kun työntekijä peruu työvuoronsa, joka on varattu yli 15 minuuttia sitten

**Ringin työntekijä** saa palvelusta sähköpostia seuraavissa tilanteissa:

**a) Tervetuloa Mediaattori työvuorokalenterin käyttäjäksi**

Kun työntekijä lisätään ensimmäistä kertaa palveluun

**b) Sinut on lisätty uuteen ringiin**

Kun työntekijä liitetään uuteen ringiin.

**c) Tervetuloa hallinnoijaksi**

Kun ringin omistaja tekee työntekijästä ringin hallinnoijan

**d) Työvuorosi on peruttu**

Kun ringin omistaja tai hallinnoija peruu työntekijän työvuoron

**e) Kirjaa aktiivityöaikasi**

Kun työvuoro on päättynyt (mikäli ringin omistaja on ottanut käyttöön aktiivityöajan kirjaamisen).

Voit vastaanottaa myös tekstiviestimuistutuksia aktiivityöajan kirjaamisesta, mikäli ringin omistaja on ottanut tekstiviestimuistutukset käyttöön ja olet itse valinnut haluavasi muistutuksia.

## 17. AUTOMAATTISET TEKSTIVIESTIT

Työntekijä voi vastaanottaa automaattisia tekstiviestejä, jos ringin omistaja on ottanut tekstiviestimuistutukset käyttöön *Ringin tiedot* -sivulla (Ks. kohta 4). Työntekijä voi valita

***Käyttöohje / ringin omistaja ja hallinnoija\****

tekstiviestimuistutukset käyttöön sivulla *Omat rinkiasetukset*, joka löytyy palvelun oikeasta ylänurkasta, oman nimen alta, kohdasta *Asetukset* (Ks. kohta 13).

Ringin työntekijä saa palvelusta automaattisia tekstiviestejä alla luetelluissa tilanteissa:

#### Muistutus alkavasta työvuorosta

Muistutusviesti tulee 24h ennen työvuoron alkua

#### Muistutus aktiiviyöajan merkitsemisestä

Tekstiviesti tulee työvuoron päättymisen jälkeen ja sisältää linkin sivulle, johon aktiiviyöaika kirjataan. (Edellyttää että ringin omistaja on ottanut aktiiviyöajan kirjaamisen käyttöön vuorossa.)

## 18. VIESTIASETUSTEN MUOKKAAMINEN

- Klikkaa omaa nimeäsi palvelun oikeassa yläkulmassa ja valitse *asetukset*.
- Kohdassa *omat rinkiasetukset* voit määrittää, mitä sähköposteja ja tekstiviestejä haluat vastaanottaa.
- Näet tekstiviestivalikon, mikäli ringissä on otettu tekstiviestit käyttöön.
- Huomaathan, että jos työntekijä ei salli hälytysviestejä ringin hallinnoijilta, hän ei saa esim. kiireellisiä ruuhkanpurkuviestejä.
- Jos olet ringin hallinnoija, näet työntekijän viestivalintojen lisäksi hallinnoijan vaihtoehdot.

| Muistutusviestit                    | Sähköposti                          | Tekstiviesti                        |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Hälytysviesti ringin hallinnoijalta | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Muistutus työvuoron alkamisesta     | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Aktiiviyöajan raportointilinkki     | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Hallinnoija on perunut työvuorosi   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Työntekijä on perunut työvuoronsa   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Kalenterissa on varaamaton vuoro    | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Työntekijä on poistunut ringistä    | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |

Tallenna rinkiasetukset

## 19. TYÖNTEKIJÄN MAHDOLLISUUS LÄHTETTÄÄ VIESTEJÄ

Työntekijöillä on mahdollisuus lähettää viestejä ringiin liitetyille henkilöille Varaukset-sivun kautta. Viestitoiminnallisuus voidaan aktivoida ringin Mediaattorin asiakaspalvelun kautta.

**KYSYMYKSIIN VASTAA:**

Mediaattorin asiakaspalvelu

asiakaspalvelu@mediaattori.fi

+358 50 471 1005