

Mediaattori | Työvuorot

**KÄYTTÖOPAS**

**TYÖNTEKIJÄ**

## 1. PALVELUUN KIRJAUTUMINEN

Kun ringin omistaja tai hallinnoija liittää työntekijän Mediaattori työvuorokalenterin käyttäjäksi, työntekijä saa sähköpostiviestin palvelun käyttäjäksi liittämisestä. Viestissä kerrotaan palvelun osoite sekä salasana, jolla palveluun voi kirjautua. Voit kirjautua osoitteessa:

<https://tyovuorot.Mediaattori.fi/>.

Ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä: hyväksy palvelun käyttöehdot, täytä ja tarkista omat yhteystiedot ja muuta salasanasasi. Voit myös määrittää haluamasi oletusajanjakson kalenterinäkömääsi.

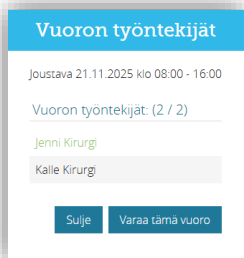
### Puhelinnumeron lisääminen

Voit lisätä puhelinnumerosi palveluun sivulla "Asetukset" ja "Omien käyttäjätietojen muokkaus". Kun lisäät puhelinnumerosi kohtaan "puhelinnumero" näkyy numero kaikille ringin käyttäjille. Kun lisäät numerosi kohtaan "puhelinnumero 2" numero näkyy ainoastaan ringin omistajalle. Lisäämällä puhelinnumerosi pystyt halutessasi vastaanottamaan tekstiviestejä palvelusta.

## 2. VARAUSTEN TEKEMINEN JA PERUMINEN

Varauksia tehdään sivulla "Varaukset". Mikäli ringin omistaja on määrittänyt käyttöön varausrajoitteen, voi jokainen ringiin liitetty työntekijä varata vain yhden vuoron ensimmäisen 7 vuorokauden aikana vuorojen julkaisusta. Ringin omistaja sekä omistajan nimeämät ringin hallinnoijat voivat tehdä varauksia ja perua vuoroja kaikkien ringiin kuuluvien työntekijöiden puolesta.

Mikäli ringiin on määritetty varausryhmiä, näet varausta tehdessä, mikäli sinulla on oikeus varata kyseinen vuoro. Ringin omistaja tai hallinnoija määrittää varausryhmät.



**Kun haluat varata vuoron,** klikkaa tapahtumaa hiirellä ja valitse *varaa vuoro*. Näet ikkunassa niiden henkilöiden nimet, joilla on jo varaus. Jos et halua varata vuoroa, valitse *Sulje*.

## Joustava vuoro

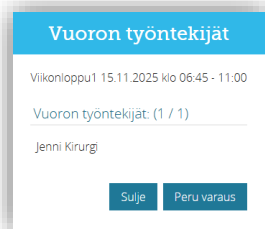
Voit varata joustavasta vuorosta sinulle sopivan osan.

Joustava vuoro mahdollistaa vuoron jakamisen useamman työntekijän kesken.

Jos vuoro on esim. asetettu aikavälille klo 10–20. Voit varata vuorosta itselleen sopivan osan, kuten klo 10–14 tai klo 14–20. Vuoro täyttyy, kun kaikki osat on varattu.

## Varauksen peruminen

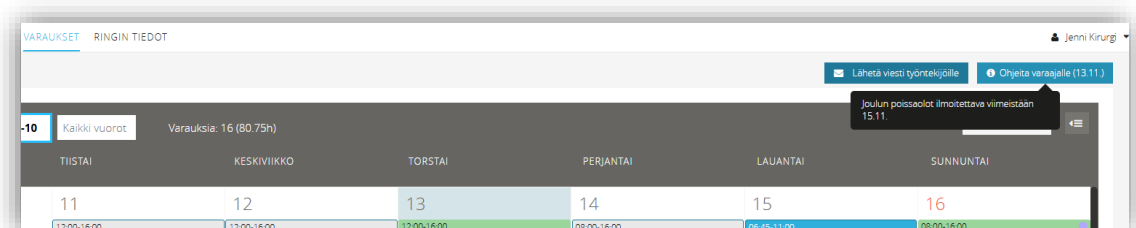
Voit perua varauksen klikkaamalla itsellesi varattua työvuoroa. Jos perut vuoron 15 minuutin sisällä vuoron varaamisesta, perumisesta ei lähde sähköpostia. Jos perut vuoron yli 15 minuuttia kuluttua varaamisesta, ringin omistaja ja hallinnoija saavat sähköpostilla tiedon perumisesta. Jos perut vuoron, joka alkaa 7 vuorokauden sisällä, palvelu huomauttaa, että perumisesta on sovittava esimiehen kanssa.



**Kun haluat perua varaamasi vuoron,** klikkaa haluamasi vuoro auki. Jos haluat perua varauksesi, klikkaa *Peru varaus*. Jos et halua perua varaustasi, klikkaa *Sulje*. Huomioithan ringin omistajan määrittämät ohjeet varauksen perumiselle.

## Ohjeita varaajalle

Ringin hallinnoija voi kirjoittaa ohjeita varaamiseen ja poissaolojen lisäämiseen liittyen. Nämä ohjeet näkyvät *Varaukset* -sivun oikeassa yläreunassa. Vie osoitin painikkeen päälle, ja jos hallinnoija on määrittänyt ohjeita, ne näkyvät pop-up -ikkunassa.



### 3. TYÖVUOROJEN TARKASTELU JA AKTIIVITYÖAJAN

#### RAPORTOINTI

"Varaukset"-sivun **listanäkymässä** voit tarkastella menneitä ja tulevia työvuorojasi.

Listanäkymässä voit myös merkitä toteutuneen aktiivityöajan, mikäli ringin omistaja on ottanut raportointiin tarvittavan toiminnallisuuden käyttöön. Voit muokata aktiivityöaikaa 4 viikon kuluessa työvuoron päättymisestä. Tämän jälkeen ilmoittamasi merkintä lukittuu. Jos tekstiviestitoiminnallisuus on käytössä, saat tekstiviestillä linkin aktiivityöajan raportointiin.

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

Aktiivityöajan raportoinnin yhteydessä voidaan myös kirjata hälytysraha vuoroon liittyen. (Mikäli toiminnallisuus käytössä)

### 4. RINGIN TIEDOT

Sivulla "Ringin tiedot" voit tarkastella ringissä käytössä olevia ominaisuuksia.

#### Katselunäkymä

Katselunäkymä on reaaliaikainen katselunäkymä, jonka ringin omistaja voi jakaa kaikille, jotka tarvitsevat tiedon ringin työvuorotilanteesta. Jos Katselunäkymään on määritetty salasana, linkki aukeaa vain ringin omistajan määrittämällä salasanalla.

#### 7 vrk varausrajoitus

Kun ringin omistaja on ottanut käyttöön varausrajoituksen, voi jokainen ringiin liitetty työntekijä varata vain yhden vuoron ensimmäisten 7 vuorokauden aikana vuorojen julkaisusta. Kun 7 vuorokautta on kulunut, vapautuvat loput vuorot vapaasti varattaviksi klo 8.00.

## Tekstiviestimuistutukset

Kun ringin omistaja on ottanut käyttöön tekstiviestimuistutukset, voit vastaanottaa palvelusta tekstiviestejä. Voit valita tekstiviestimuistutukset käyttöön sivulla "Omat rinkiasetukset", joka löytyy palvelun oikeasta ylänurkasta kohdasta "Asetukset".

## Oma palkkaraportti (mikäli toiminnallisuus käytössä)

Mikäli ringissä on käytössä Palkat -lisäosa, voit tarkistaa oman palkkaraporttisi haluamallasi ajanjaksolla.

# 5. AUTOMAATTISET SÄHKÖPOSTIT

MEDIAATTORI työvuorokalenterin käyttäjänä saat palvelusta sähköpostia seuraavissa tilanteissa:

## Tervetuloa MEDIAATTORI työvuorokalenterin käyttäjäksi

Kun sinut on liitetty palveluun

## Sinut on lisätty uuteen ringiin

Kun sinut on liitetty uuteen ringiin

## Tervetuloa hallinnoijaksi

Kun ringin omistaja tekee sinusta ringin hallinnoijan

## Työvuorosi on peruttu

Kun ringin omistaja tai hallinnoija peruu työvuorosi

## Kirjaa aktiiviyöaika

Kun työvuoro on päättynyt (mikäli ringin omistaja on ottanut käyttöön aktiiviyöajan kirjaamisen). Voit vastaanottaa myös tekstiviestimuistutuksia aktiiviyöajan kirjaamisesta, mikäli ringin omistaja on ottanut tekstiviestimuistutukset käyttöön ja olet itse valinnut haluavasi muistutuksia (ks. kohta 7).

## Hälytysviesti ringin hallinnoijalta

Ringin hallinnoija voi lähettää sähköpostin kaikille ringin työntekijöille tai haluamalleen ryhmälle.

## 6. TEKSTIVIESTIT

Voit vastaanottaa automaattisia tekstiviestejä, jos ringin omistaja on ottanut tekstiviestimuistutukset käyttöön. Voit tarkistaa ringin omistajan määrittämät asetukset sivulta "Ringin tiedot". Voit itse valita tekstiviestimuistutukset käyttöön sivulla "Omat rinkiasetukset", joka löytyy palvelun oikeasta ylänurkasta kohdasta "Asetukset".

MEDIAATTORI työvuorokalenterin käyttäjä saa palvelusta 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.)

| 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

### Hälytysviesti ringin hallinnoijalta

Ringin hallinnoija voi lähettää tekstiviestin kaikille ringin työntekijöille. Tähän tekstiviestiin ei voi vastata.

### 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 ringin pääkäyttäjä on ottanut tekstiviestit käyttöön.

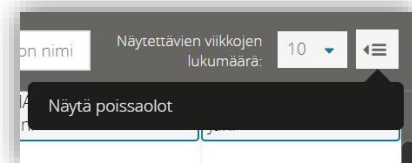
- Huomaathan, että jos et salli hälytysviestejä ringin hallinnoijilta, et saa esim. kiireellisiä ruuhkanpurkuviestejä.
- Jos olet ringin hallinnoija, näet työntekijän viestivalintojen lisäksi hallinnoijan vaihtoehdot.

## 7. TYÖNTEKIJÄN MAHDOLLISUUS LÄHTETTÄÄ VIESTEJÄ

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

## 8. POISSAOLOJEN LISÄÄMINEN KALENTERIIN

- Avaa poissaolojen hallintapaneeli klikkaamalla symbolia *Varaukset* -sivun oikeassa reunassa.



- Määritä uusi poissaolo tai oma toive klikkaamalla *Poissaolot* +.
- Valitse poissaolon tyyppi.
- Jos valitset poissaolon tyypiksi *Oma toive*, näkyy tallentamasi poissaolo ainoastaan sinulle ja ringin hallinnoijalle. Tällä työkalulla voit ehdottaa poissaoloa työnantajallesi.
- Merkitse poissaolojaksen päivämäärät ja merkitse onko kyseessä koko päivän poissaolo vai osapäiväinen poissaolo. (Esim. koulutustilaisuudet.)
- Kuvaus/lisätiedot -kohtaan voit kirjoittaa haluamasi kuvauksen poissaololle.
- Valitse lopuksi missä ringeissä haluat poissaolosi näkyvän.
- Lisäämäsi poissaolomerkinnät näkyvät varauskalenterissa sinulle ja ringin hallinnoijille. Katselunäkymässä poissaolomerkintä näkyy ilman selitettä.
- Paina lopuksi tallenna.

- Tallentamasi poissaolo näkyy sinulle ja ringin hallinnoijille valitsemiesi rinkien kalentereissa punaisella värillä merkittynä.

| 20                            | 21                           | 22                           |
|-------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Jenni Kirurgi                 | 08:00-16:00<br>Joustava: 2/2 | 06:45-11:00<br>Viikonloppu1: |
| 12:00-16:00<br>Arkivuoro: 2/2 | 10:45-11:00                  |                              |
| 12:00-16:00                   | Arkivuoro kl1: 0/2           |                              |

## 9. USEAMPI TYÖNTEKIJÄ VUOROSSA

**Jos ringin hallinnoija on määrittänyt vuoroon useamman työntekijän**, näkyy siitä merkintä kyseisen vuoron oikeassa reunassa. Viemällä hiiren kyseisen päivän ja työvuoron kohdalle näet listan niistä työntekijöistä, jotka ovat jo vuorossa.

| 14                                 | 15                                                                                               |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 08:00-16:00<br>Tuplapäivystys: 2/2 | 06:45-11:00<br>Viikonloppu1: Jenni                                                               |
| 10:45-11:00<br>Arkivuoro kl1: 0/2  | TUPLAPÄIVYSTYS<br>14.11.2025 08:00-16:00                                                         |
| 21                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LL Kalle Kirurgi</li> <li>• LL Jenni Lääkäri</li> </ul> |

*Jos sinulla on teknisiä ongelmia tai kysyttävää palvelun käytöstä, neuvomme mielellämme.*

*Ringin omistajalta saat lisätietoa vuorosuunnittelusta, sijoituslistoista ja muista ringin toimintaan liittyvistä asioista.*

**Mediaattorin asiakaspalvelu**  
**asiakaspalvelu@mediaattori.fi**  
**+358 50 471 1005**