

Työviesti – Työvuorojen vastaanottajan ohje



Työvuoron vastaanottaminen

- Saat tekstiviestin, jossa on työvuoron tiedot ja henkilökohtainen linkki.
- Avaa linkki puhelimella, tabletilla tai tietokoneella.
- Hyväksy käyttöehdot ensimmäisellä käyttökerralla.
- Kalenteri avautuu automaattisesti.
- Jos kirjautumislinkki on vanhentunut, lähetä tekstiviesti **KIRJAUDU** samaan numeroon, josta työvuorotarjoukset tulevat. Saat uuden kirjautumislinkin automaattisesti tekstiviestillä.

Työvuoron ottaminen

- Valitse haluamasi avoin työvuoro kalenterista.
- Hyväksy työvuoro painamalla vuoroa.
- Onnistuneesti vastaanotettu työvuoro näkyy vihreällä.

Työviestin numeron tallentaminen

- Tallenna **Työviesti (045 7396 6695)** puhelimesi yhteystietoihin.
- Kaikki työvuorotarjoukset ja järjestelmän ilmoitukset tulevat aina samasta numerosta.

Kalenterin värit

- Sininen = työvuoro avoinna.
- Vihreä = työvuoro vastaanotettu.
- Harmaa = työvuoro meni toiselle henkilölle. (näkyy valitsemalla "Näytä päättyneet vuorot")

Loma-asetus

- Voit merkitä itsesi lomalle omista asetuksista.
- Loman aikana et saa uusia työvuorotarjouksia.

Työvuoron peruuntuminen

- Jos työvuoro perutaan, saat siitä automaattisen tekstiviesti-ilmoituksen.
- Työntekijä ei voi itse perua vastaanotettua työvuoroa järjestelmässä. Ota yhteys työvuoron tarjoajaan.