

Asetukset

Asetukset-näkymässä voit hallita, mistä yksiköistä näet työvuoroja ja ilmoituksia, määrittää käytettävyyksiasi sekä valita, millaisia viestejä haluat vastaanottaa.

Omat yksiköt

Tässä osiossa määrität, mistä palvelualueista, työalueista, toimipisteistä ja osastoista näet työvuoroja ja niihin liittyviä ilmoituksia. Voit rajata näkyviin vain sinulle olennaiset yksiköt.

- **Omat palvelualueet** näyttää vain valittujen palvelualueiden vuorot.
- **Omat työalueet** näyttää vain valittujen työalueiden vuorot.
- **Omat toimipisteet** näyttää vain valittujen toimipisteiden vuorot.
- **Omat osastot** näyttää vain valittujen osastojen vuorot.

Aloita painamalla **LISÄÄ**-painiketta sen kohdan kohdalla, johon haluat tehdä valinnan. Valitse listasta yksiköt, joiden vuorot ja ilmoitukset haluat nähdä, ja tallenna valinnat.

Jos et tee valintoja, näet kaikki vuorot kaikista yksiköistä. Kun valitset jonkin osaston toimipisteen sisältä, kyseinen toimipiste harmaantuu listassa. Tämä johtuu siitä, että osastovalintaa ei voi tehdä ilman toimipistevalintaa.

Käytettävyysskalenteri

Käytettävyysskalenterilla ilmoitat päivät, jolloin olet käytettävissä tai et käytettävissä työvuoroihin. Valitse kalenterista päivät ja merkitse ne sopiviksi tai ei-sopiviksi.

- **SOPII** merkitsee päivän vihreäksi ja kertoo, että voit ottaa vastaan työvuoroja.
- **EI SOVI** merkitsee päivän punaiseksi ja estää vuorojen tarjoamisen kyseiselle päivälle.
- **TYHJENNÄ** poistaa kaikki merkinnät kalenterista.

Jos et tee merkintöjä kalenteriin, olet oletuksena käytettävissä joka päivä. Tällöin saat ilmoituksia ja viestejä uusista työvuoroista myös niille päiville, joita et ole erikseen merkinnyt.

Käytettävyysskalenterin asetukset vaikuttavat myös ilmoituksiin. Jos olet merkinnyt päivän ei-sopivaksi, et saa ilmoituksia uusista työvuoroista kyseisenä päivänä.

Viestit

Tässä osiossa määrität, millaisia ilmoituksia ja sähköposteja haluat vastaanottaa liittyen omiin varauksiisi ja uusiin työvuoroihin.

- **Sähköpostit omista varauksista** lähettää sähköpostin aina, kun teet työvuorovarauksen.
- **Ilmoitukset uusista työvuoroista** näyttää puhelimen ilmoituksissa tiedot uusista vuoroista, jotka ovat sinulle tarjolla.
- **Sähköpostit uusista työvuoroista** lähettää sähköpostin uusista vuoroista.

Voit ottaa viestit käyttöön tai poistaa ne käytöstä valitsemalla kohdan vieressä olevan valintaruudun.

Huomioi, että vaikka olet sallinut ilmoitukset Sotenderissa, puhelimesi asetukset voivat silti estää niiden näkymisen. Tarkemmat ohjeet puhelimen ilmoitusasetusten tarkistamiseen löytyvät osoitteesta: [📧 Miksi en saa ilmoituksia puhelimeen? Näin varmistat niiden toiminnan](#)