

Varattujen työvuorojen hallinta

Omat työvuorot -näkyvässä hallitset kaikkia omia varauksiasi ja pääset tarkastelemaan tulevia ja menneitä vuoroja. Kun olet varannut vuoron, saat siitä sähköpostiviestin asetustesi mukaisesti. Näytön oikeassa yläkulmassa oleva sydänkuvake kertoo lisäksi tulevien varausten määrän yhdellä silmäyksellä.

Tulevat-välilehti näyttää kaikki varatut tulevat työvuorosi. Jokainen vuoro on esitetty korttina, jossa näkyvät keskeiset tiedot kuten työnkuva, ajankohta ja yksikkö. Kortin alareunassa oleva hakasymboli avaa lisätiedot vuorosta ja yksiköstä.

Työaikakirjaus-välilehti on näkyvissä vain niissä organisaatioissa, joissa on otettu käyttöön työaikakirjausmoduuli. Työaikakirjaukset käsitellään erillisessä ohjeessa, joka löytyy osoitteesta:

 [Toteumanhallinta ja työaikakirjaus](#) .

Menneet-välilehti listaa kaikki jo tehdyt työvuorot. Näet jokaisesta vuorosta vastaavat perustiedot ja voit laajentaa korttia saadaksesi lisätietoja. Jos työnantajalla on käytössä työaikakirjaus, näet myös työaikakirjauksen tilan tässä näkymässä.