

Y-TYPE käyttö tilapäisahtaajille

Kun kirjautut sisään ensimmäisen kerran käytät tilapäistä salasanaa. Salasana on vaihdettava jotta saat käyttöösi kaikki toiminnot ja voit ilmoittaa työhalukkuutesi.

Vaihda salasana

Kirjaudu sisään työnumerollasi ja tilapäisellä salasanalla hanko1

Paina Muokkaa tietoja.

Kirjoita tilapäinen salasana "Vanha salasana"-ruutuun. Kirjoita uusi salasana ruutuihin "Uusi salasana" ja "Uusi salasana tarkistus". Paina OK. Teksti "Salasanasi on vaihdettu" näkyy ruudussa. Paina OK.

Päästäksesi kaikkiin toimintoihin on ensin kirjauduttava ulos ja sen jälkeen kirjauduttava sisään uudella salasanalla.

Paina Kirjaudu ulos.

Kirjaudu sisään uudella salasanallasi. Nyt kaikki toiminnot ovat käytettävissäsi.

Tarkista puhelinnumero

Työhön valituille työntekijöille lähetetään tekstiviesti. Siksi on tärkeää että y-typessä on oikea puhelinnumero. Jos vaihdat puhelinnumeroa tulee sinun ilmoittaa siitä mahdollisemman nopeasti.

Tarkistaaksesi tai puhelinnumeron vaihtaminen:

Paina Muokkaa tietoja.

Tarkista onko puhelinnumerosi oikein.

Jos ruutu on tyhjä tai numero väärin, klikkaa ruutua ja kirjoita puhelinnumerosi. Paina OK.

Puhelinnumero on tallennettu.

Ilmoita työhalukkuus

Paina Työhalukkuus. Vuorot joihin ilmoitat työhalukkuutesi listataan allekkain. Ilmoittaaksesi työhalukkuutesi tiettyyn vuoroon tai päivään, paina Kyllä-ruutua sen päivän vuorolle.

Peruuttaaksesi työhalukkuutesi koskien tiettyä vuoroa paina Ei-ruutua. Tiedot tallennetaan heti kun painat Kyllä/Ei. Kun olet valmis, paina Kirjaudu ulos.

Muut toiminnot:

Rekisterinumeron ilmoitus portille

Paina Muokkaa tietoja.

Jos vanha rekisterinumero on poistettava, klikkaa ruutua "Vanha rekisterinumero" ja kirjoita vanha rekisterinumero. Paina OK.

Jos uusi rekisterinumero on lisättävä, klikkaa ruutua "Uusi rekisterinumero" ja kirjoita uusi rekisterinumero. Paina OK.

Ilmoitustaulu

Paina Ilmoitustaulu.

Lähetä palautetta

Paina Palautteet. Klikkaa ruutua "Aihe" kirjoittaaksesi otsikon palautteelle. Klikkaa ruutua "Viesti" kirjoittaaksesi viestin. Rasti ruutua "Julkinen palaute" jos haluat että palaute on kaikkien luettavissa. Älä rasti ruutua "Julkinen palaute" jos haluat että vain työnjohtajat voivat lukea palautteesi. Paina Lähetä.

Lähetä anonyymi ilmoitus

Paina Anonyymi ilmoitus. Klikkaa ruutua ”Tapauksen kuvaus” kirjoittaaksesi viestin. Anonyymi-ilmoituksen avulla voitte informoida epäkohdista tai puutteista, jotka liittyvät työturvallisuuteen, työn sujuvuuteen tai työssä viihtymiseen.
Paina Lähetä ilmoitus.