

1. Käynnistä ohjelma ja kirjaudu sisään

Y-type ohjelma käynnistetään painamalla seuraavaa ikonia työpöydältä:



tai käynnistämällä Internet Explorer


Kirjaudu sisään kirjoittamalla työnumerosi (7XXX) ja salasanasi

The image shows the login screen for the Y-Type application. At the top, there is the Hangö Stevedoring logo and the text 'Y-TYPE YLITYÖ- JA PEKKASPORTAALI'. Below this, the text 'Kirjaudu sisään - Logga in:' is displayed. There are two input fields: 'Työnro - Arbetsnr:' with the value '7999' and 'Salasana - Lösenord:' with a masked password of six dots. A 'Login' button is located below the password field. At the bottom left, there is a small copyright notice: '© Hangö Stevedoring'.

HUOM! Kun kirjaudut järjestelmään ensimmäisen kerran on salasanasi hanko1. Se täytyy vaihtaa henkilökohtaiseksi salasanaksi, jotta pääset ohjelmaan sisään.

2. Kielivalinta

Jos ohjelma avautuu ruotsinkielisillä teksteillä ja haluat mieluummin käyttää ohjelmaa suomenkielisillä teksteillä, voit helposti vaihtaa kieltä painamalla suomeksi tekstiä valikon oikeassa alareunassa. Kielivalinta tallennetaan muistiin, joten seuraavan kerran kun kirjaudut ohjelmaan sisään on kielenä automaattisesti suomi. (Toimintatapa on sama jos haluat vaihtaa suomenkielen ruotsiksi.)



YLITYÖ- JA PEKKASPORTAALI

Byt lösenord

Arbetsnr: 7999

© Hangö Stevedoring Suomeksi

Y-Type v.1.0

Välkommen Ahti Ahtaaja till övertids / pekkasportalen!

Här kan du ansöka om lediga dagar (pekkas / övertidsledighet) och övertidsskiften. Du kan också ge feedback åt överförmännen.


Instruktioner för ansökan om ledig dag:

- Lediga dagar måste ansökas om minst 7 dagar i förväg!
- De 4 första ansökningarna för respektive dag godkänns automatiskt, övriga behandlas av överförmännen
- Överförmännen kan bevilja eller förkasta ansökan
- Då en ansökan är under behandling hos överförmännen, är dess status *Under behandling*

* Om ansökan beviljas ändrar dess status till *Beviljad*
 * Om ansökan förkastas ändrar dess status till *Förkastad*

För följande datum kan man inte anhålla om ledigt:

19.02.2007
 20.02.2007
 21.02.2007
 22.02.2007
 23.02.2007



3. Salasanan vaihtaminen

Kun haluat vaihtaa salasanasasi valitse "Vaihda salasana" vasemmalla olevasta valikosta.

Kirjoita ensin vanha salasanasasi ja sitten uusi salasana. Uusi salasana pitää kirjoittaa molempiin kenttiin. Se toimii tarkistuksena että varmasti olet syöttänyt salasanan oikein

HUOM! Ensimmäisen sisäänkirjautumisen yhteydessä salasanasasi on "hanko1". Ohjelmaa ei kuitenkaan voi käyttää ennen kuin salasana on vaihdettu (sen takia muita valikon otsikoita ei ole näkyvissä ennekuin "hanko1" salasana on vaihdettu henkilökohtaiseksi salasanasiksi).



YLITYÖ- JA PEKKASPORTAALI

Vaihda salasana

Työnro: 7999

© Hangö Stevedoring På svenska

VAIHDA SALASANA

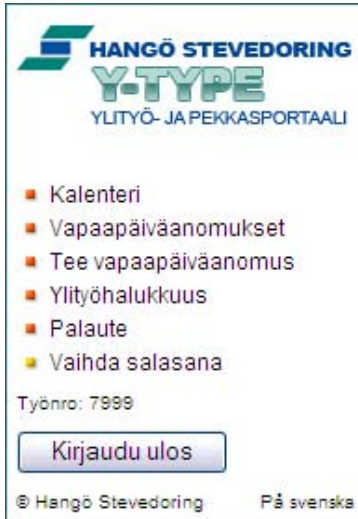
Vanha salasana:

Uusi salasana:

Uusi salasana uudelleen (tarkistus):

HUOM! Salasana on HENKILÖKOHTAINEN ja sitä ei saa antaa muiden tietoon. Käyttäjällä on vastuussa kaikesta ohjelman käytöstä, joka on tapahtunut hänen työnumerolla ja salasanalla. Tämän takia on erittäin tärkeää pitää salasana salaisena

Kun olet vaihtanut salasanaa ensimmäisen kirjautumisen jälkeen, valikko näkyy kokonaisuudessaan.



4. Kalenteri

Ohjelmasta löytyy kalenteri joka sisältää henkilökohtaista tietoa, kuten työvuorot (2/7 – vuorotyöntekijöille), anotut vapaapäivät, sekä ilmoitetut ylityöhalukkuudet.

◀ January 2007 ▶

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
1 A	2 A	3 A	4 A	5 A	6	7
8 A	9 A	10 A	11 A	12 A	13	14
15 Pi	16 Pi	17 Pi	18 Pi	19 Pi	20	21
22 A	23 YI	24 A	25 P	26 P A	27	28 YAI
29 P A	30 A	31 A				

Painamalla päivännumeroa pääsee alavalikkoon, josta voi anoa vapaapäiviä ja ilmoittaa ylityöhalukkuudesta (tarkempia ohjeita kappaleissa 5 ja 6).

08.02.2007

- Lisää vapaapäiväanomus
- Poista vapaapäiväanomus
- Ilmoita ylityöhalukkuus

Huom! Kaikki valinnat eivät aina ole aktiivisia. Ei ole esimerkiksi mahdollista anoa vapaapäivää päivälle jolloin ei ole työvuoroa, tai ilmoittaa ylityöhalukkuudesta sellaiselle päivälle jolla on ylityövuoro vain illalla, ja työvuorolistan mukaan on jo normaalissa iltavuorossa.

Kalenteria pystyy selaamaan kuukausittain painamalla ylhäällä olevia nuolia.

Alla kalenterin symboliselitykset:

A = Vuoro

- A = aamuvuoro
- I = iltavuoro
- Pi = pitkä ilta

P = Olet anonut pekkaspäivää k.o. päivälle

V = Olet anonut vastikevapaata k.o. päivälle

- Harmaa ruutu = käsittelyssä
- Punainen ruutu = hylätty
- Vihreä ruutu = hyväksytty

HUOM! Jos anomus on hyväksytty vuoromerkintä k.o. päivälle häviää.

YA = Olet ilmoittanut olevasi halukas ylitoihin k.o. päivälle.

- YA = aamuvuoro
- YI = iltavuoro
- YAI = aamu- ja iltavuoro

5. Vapaa-anomukset

Ohjelman kautta voit anoa vapaapäiviä ja seurata vapaapäiväänomusten käsittelyä

5.1. Anoa vapaapäivää

Paina "Tee vapaapäiväänomus" valikosta vasemmalla. Seuraava ikkuna avautuu:

VAPAAPÄIVÄANOMUS

Valitse vapaapäivän tyyppi:

Päivä: Kuukausi: Vuosi:

Valitse vapaapäivän tyyppi (Pekkas- tai vastikevapaa). Valitse päivämäärä, jolloin haluat pitää vapaata. Paina "Lähetä". Jos epäröit paina "Peruuta".

HUOM! Anomukset on tehtävä vähintään viikko etukäteen. Hakemuksia ei voi tehdä päivämäärille, jotka ovat yli vuoden päästä. Hakemusta ei myöskään voi tehdä viikonlopulle ei tietyille etukäteen päätetyille päivämäärille. Nämä päivämäärät ovat näkyvissä kun kirjautut sisään. Vapaapäiviä pystyy anoamaan korkeintaan 12kpl vuodessa. Anottua vapaapäivää ei pysty peruumaan sen jälkeen kun k.o. päivään on aikaa alle 14 päivää! Jos anot vapaapäivää kun k.o. päivään on aikaa alle 14 päivää, järjestelmässä on n. 10 minuutin viive jolloin peruuminen on mahdollista, mahdollisten virheiden korjaamista varten, mutta tämän jälkeen anomusta ei pysty peruumaan.

Neljä ensimmäistä hakemusta jokaiselle päivälle hyväksytään automaattisesti. Tämän jälkeen hakemukset menevät ylityöjohtajan käsittelyyn joka voi hyväksyä tai hylätä anomuksen.

5.2. Katso vapaapäivähakemuksia

Paina "Vapaapäivähakemukset" vasemmalla olevassa valikosta. Seuraava ikkuna avautuu:

VAPAAPÄIVÄANOMUKSET				
Pvm	Tyyppi	Anottu pvm	Tila	
11.10.06	PD	25.09.06 11:39	Hylätty 25.09.06 11:57	
24.10.06	PD	25.09.06 11:43	Hyväksytty 25.09.06 11:57	
25.10.06	PD	25.09.06 11:40	Käsittelyssä	Poista
26.10.06	PD	25.09.06 11:58	Hyväksytty 25.09.06 11:58	Poista

Takaisin

Tässä ikkunassa näet aktiiviset vapaapäiväanomuksesi. Hakemukset ovat kronologisessa järjestyksessä. Jokaisesta hakemuksesta on näkyvissä sen status: hylätty, hyväksytty tai jos se on käsittelyssä. Hakemukset jotka on hyväksytty automaattisesti, eli ovat neljän ensimmäisen hakemuksen joukossa, voidaan peruuttaa viikkoa ennen ko. vapaapäivää. Jos hakemus on käsittelyssä voidaan sekin peruuttaa.

6. Ylityöhalukkuus

Ohjelmassa voidaan ilmoittaa joka viikon halukkuus tehdä ylityövuoroja tulevana viikonloppuna. Paina "Ylityöhalukkuus" valikosta vasemmalla. Seuraava ikkuna avautuu:

YLITYÖHALUKKUUS
Merkitse ne ylityövuorot joista olet kiinnostunut:
Maanantai ilta (15.01.2007)
<input type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Kyllä, tunnit säästöön <input type="radio"/> Ei
<input type="button" value="Lähetä"/>
Tiistai ilta (16.01.2007)
<input type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Kyllä, tunnit säästöön <input type="radio"/> Ei
<input type="button" value="Lähetä"/>
Keskiviikko ilta (17.01.2007)
<input type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Kyllä, tunnit säästöön <input type="radio"/> Ei
<input type="button" value="Lähetä"/>
Sunnuntai ilta (21.01.2007)
<input type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Kyllä, tunnit säästöön <input type="radio"/> Ei
<input type="button" value="Lähetä"/>
<input type="button" value="Takaisin"/>

Valitse vuorot joista olet kiinnostunut ja paina "Lähetä" **jokaiselle vuorolle, jolloin olet halukas ylityöhön**. Jos haluat "säästää" ylityötunnit, paina "Kyllä, tunnit säästöön" vastaavalle vuorolle.

7. Palaute

Ohjelman kautta on myös mahdollista antaa palautetta ylityöjohtajille. Tätä voidaan katsoa eräänlaisena elektronisena idealaatikkona. Paina "Palaute" valikosta vasemmalla. Seuraava ikkuna avautuu:

PALAUTE

Tässä voit antaa palautetta ja lähettää ehdotuksia ylityönjohdolle.

Aihe:

Viesti:

Kirjoita aiheesi ylämpään ruutuun. Kirjoita viestisi isoon kenttään ja paina "Lähetä". Jos et haluakaan lähettää palautetta niin paina "Peruuta".

HUOM! Viestisi tallentuu niin että ylityöjohtajat näkevät viestin lähettäjän sekä päivämäärän jollon viesti on lähetetty. Ainoastaan ylityöjohtajat näkevät nämä tiedot.

8. Kirjaudu ulos

Kun olet valmis paina "Kirjaudu ulos" alhaalla valikossa.



HUOM! Muista AINA kirjautua ulos kun olet valmis!