

1. Starta programmet och logga in

För att starta Y-type trycker du på följande ikon på desktopen:



eller genom att starta Internet Explorer.

Logga in genom att skriva in ditt arbetsnummer (7XXX) och lösenord.

HANGÖ STEVEDORING YLITYÖ- JA PEKKASPORTAALI	
Kirjaudu sisään - Logga in:	
Työnro - Arbetsnr:	
7999	
Salasana - Lösenord:	
•••••	
Login	
© Hangö Stevedoring	

OBS! Första gången du loggar in är ditt lösenord hanko1. Detta måste genast bytas ut till ett personligt lösenord för att man ska få tillgång till programmet.

2. Språkval

Om programmet öppnas med finska texter, men du hellre vill använda programmet på svenska, kan du enkelt byta språk genom att trycka "På svenska" längst nere till höger i menyn till vänster. Språkvalet sparas så att då du nästa gång loggar in är språket automatiskt svenska. (Principen är den samma ifall du vill byta från svenska till finska.)





3. Byte av lösenord

Y-Type manual

Då du vill byta lösenord väljer du "Byt lösenord" i menyn till vänster.

Skriv först in det gamla lösenordet och sedan det nya. Upprepa det nya lösenordet. Detta görs för att kontrollera att man skrivit lösenordet rätt.

OBS! Första gången du loggat in är ditt gamla lösenord "hanko1". Man kan inte använda programmet innan man bytt ut detta lösenord till ett nytt. (Därför syns inga andra rubriker i menyn till vänster förrän man bytt ut lösenordet "hanko1" till ett personligt lösenord).

	BYT LÖSENORD		
- HANGO STEVEDORING	Gammalt lösenord:	•••••	
YLITYÖ- JA PEKKASPORTAALI	Nytt lösenord:	•••••	
 Byt lösenord Arbetsnr: 7999 Logga.ut Hangö Stevedoring Suomeksi 	Nytt lösenord igen (verifiering) Ok Återkalla		



OBS! Lösenordet är PERSONLIGT och får inte ges till en annan person . Användaren ansvarar själv för den användning av programmet som gjorts med hans eller hennes arbetsnummer och lösenord. Det är därför ytterst viktigt att hålla lösenordet hemligt.

Då du bytt lösenord efter att ha loggat in för första gången, syns menyn i sin helhet.



4. Kalender

l programmet finns en kalender som innehåller personlig information så som arbetsschemat (för 2/7-skiftesarbetarna), anhållna lediga dagar, samt anmäld övertidsvillighet.

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

January 2007 ►



Genom att klicka på dagnumret kommer man till en undermeny via vilken man kan anhålla om lediga dagar eller anmäla övertidsintresse (se kapitel 5 och 6 för närmare instruktioner).

08.02.2007

- Ansök om ledig dag
- Annullera ledighetsansökan
- Meddela övertidsvillighet

OBS! Alla valmöjligheter är inte alltid aktiva. Man kan t.ex. inte ansöka om ledig dag för en dag då man inte har arbetsskifte, eller anmäla övertidsintresse för en dag som t.ex. bara har övertidsskifte för kvällen och man redan är i normalt kvällsskifte enligt arbetsschemat.

Man kan bläddra framåt och bakåt månadsvis genom att trycka på respektive pilar längst upp.

Nedan följer kalenderns symbolförklaringar:

- A = Skifte
 - A = morgonskifte
 - I = kvällsskifte
 - Pi = förlängt kvällsskifte
- P = Du har ansökt om pekkasdag för dagen i fråga
- V = Du har ansökt om procentledighet för dagen i fråga
 - Grå ruta = under behandling
 - Röd ruta = förkastad
 - Grön ruta = beviljad

OBS! Om ansökan godkänts försvinner skiftessymbolen för dagen i fråga

YA = Du har anmält ditt intresse till övertid för dagen i fråga

- YA = morgonskifte
- YI = kvällsskifte
- YAI = morgon- och kvällsskifte

5. Ledighetsansökningar

l programmet kan du anhålla om lediga dagar och följa upp behandlingen av dina ledighetsansökningar.

5.1. Ansök om ledig dag

Tryck på "Ansök om ledig dag" i menyn till vänster. Följande ruta öppnas:



ANSÖK OM LEDIG DAG	
Välj typ a∨ ledighet:	Pekkas 🛩
Dag: 25 🛩 Månad: 9 💌	Ar: 2006 💌
Skicka Återkalla	

Välj typ av ledighet (Pekkas eller procentledig). Välj datum för när du vill hålla ledigt. Tryck sedan "Skicka". Om du ångrar dig trycker du "Återkalla".

OBS! Ansökan måste göras minst en vecka i förväg. Man kan inte ansöka om ledighet för ett datum som är över ett år framåt. Man kan ej heller ansöka om ledighet för veckoslut eller vissa förutbestämda datum. Dessa förutbestämda datum är uppräknade på första sidan då du loggat in. Man kan ansöka om högst 12 lediga dagar i året. En ansökan kan inte annuleras efter att det återstår mindre än 14 dagar tills dagen i fråga! Om du ansöker om ledighet då det är mindre än 14 dagar kvar tills den lediga dagen, har systemet en ca 10 minuters fördröjning under vilken det är möjligt att annullera ledighetsansökan i fall av eventuella fel, men efter detta är det inte möjligt att annulera ansökan.

De fyra första ansökningarna för varje dag beviljas automatiskt. Därefter tas ansökningarna till behandling av överförmännen som kan endera bevilja eller avvisa ansökningarna.

5.2. Se ledighetsansökningar

Datum	Тур	Ansökt	Status	
11.10.06	PD	25.09.06 11:39	Förkastad 25.09.06 11:57	
24.10.06	PD	25.09.06 11:43	Beviljad 25.09.06 11:57	
25.10.06	PD	25.09.06 11:40	Under behandling	Annullera
26.10.06	PD	25.09.06 11:58	Beviljad 25.09.06 11:58	Annullera

Tryck på "Se ledighetsansökningar" i menyn till vänster. Följande ruta öppnas:

Här kan du se dina aktiva ledighetsansökningar. Ansökningarna är i kronologisk ordning. Du kan för varje ansökan se om den blivit beviljad eller förkastad, eller ifall den fortfarande är under behandling. Ansökningar som godkänns automatiskt, dvs. är bland de fyra första för den ansökta dagen, kan annulleras fram till en vecka innan dagen i fråga. Om en ansökan är under behandling kan den också annulleras.



6. Övertidsvillighet

I programmet kan du meddela din villighet att delta i övertidsskiften för det inkommande veckoslutet. Tryck på "Övertidsvillighet" i menyn till vänster. Följande ruta öppnas:

ÖVERTIDSVILLIGHET
Fyll i de övertidsskiften som du är intresserad av:
Måndag kväll (15.01.2007)
OJa
⊖ Ja, spara <mark>t</mark> immarna
⊖Nej
Skicka
Tisdag kväll (16.01.2007)
OJa
⊖ Ja, spara timmarna
⊖ Nej
Skicka
Onsdag kväll (17.01.2007)
OJa
◯Ja, spara timmarna
⊖Nej
Skicka
Söndag kväll (21.01.2007)
Oja
⊖ Ja, spara timmarna
ONej
Skicka
Tillbaka

Man kryssar för de skiften man är intresserad av och trycker på "Skicka" **för varje skifte man är intresserad av**. Vill man "spara" övertidstimmarna så kryssar man för "Ja, spara övertidstimmarna" för respektive skifte.



7. Feedback

I programmet finns också möjligheten att ge feedback åt överförmännen. Detta kan ses som en slags elektronisk idélåda. Tryck på "Feedback" i menyn till vänster. Följande ruta öppnas:

FEEDBACK
Här kan du ge feedback och skicka förslag åt överförmännen. Ämne:
Meddelande:
2
Skicka Återkalla

Skriv in i översta rutan ämnet som du vill ta upp. Skriv sedan i det stora fältet ditt meddelande och tryck sedan "Skicka". Om du ångrar dig trycker du "Återkalla".

OBS! Ditt meddelande sparas så att överförmännen ser avsändaren och datumet då meddelandet är skickat. Det är endast överförmännen som får denna information.

8. Logga ut

Då du är klar trycker du "Logga ut" längst ner i menyn.

HANGÖ STEVEDORING YLITYÖ- JA PEKKASPORTAALI
Kalender
Se ledighetsansökningar
Ansök om ledig dag
Övertidsvillighet
Feedback
Byt lösenord
Arbetsnr: 7999
Logga ut
® Hangö Stevedoring Suomeksi

OBS! Kom ALLTID ihåg att logga ut då du är klar!