

6.6.2013

MLL – palveluiden ohjausjärjestelmä Työntekijän -käyttöohje

Käytettävissä olevien työaikojen kirjaus järjestelmään

Kirjaudu järjestelmään tunnuksillasi osoitteessa: <http://tuotanto.vetokonsultit.fi/mlltre/> kohdassa Selainkäyttöliittymä. Aloitussivu aukeaa. Valitse **Tuntikalenteri**.

Tuntikalenterilla työntekijä ilmoittaa ne ajat, jolloin on käytettävissä. Valitse listalta omaa nimeäsi vastaava linkki-rivi. Valitse hiirellä vetämällä kellonajat, jolloin olet kunakin päivänä käytettävissä vetämällä hiirellä ja klikkaa kohtaa **Olen käytettävissä** tai **Poista merkintä**. Seuraavaan tai edelliseen viikkoon pääset käsiksi painamalla **Edellinen viikko** ja **Seuraava Viikko** -nappeja. Voit kopioida edellisen viikon käytettävyydet pohjaksi valinnalla ”Kopioi edellinen viikko tähän”.

Jos lähiajan käytettävyydet puuttuvat, näkyy päävalikossa linkki ”**Sinulta puuttuu ensi viikon käytettävissä olevat päivät**”. Siitä pääset suoraan työaikojen kirjaukseen. Ilmoita käytettävyydet kuitenkin aina niin pitkälle kun tiedät. Niitä voi korjata aina tarpeen mukaan.

Jos sinulle on varattu hoidettava palvelutilaus, se näkyy kalenterissa punaisella. Näiltä ajoilta käytettävyyksi EI SAA POISTAA. Jos et pysty tilausta hoitamaan, ota heti yhteys palvelukeskukseen.

Ylhäällä ”Päävalikko”-linkistä pääset aloitussivulle. Voit vaihtaa sovelluksia myös suoraan yläreunan palkista.

Viestit hoitotoista ja niihin vastaaminen

Kun olet valinnut ajat, jolloin olet käytettävissä, voit saada tekstiviestejä tai sähköpostiviestejä mahdollisista hoitotilauksista. Hoitotilauspyyntöön voit vastata tekstiviestillä tai kirjautumalla selaimella järjestelmään.

Tekstiviestillä vastataan tilauksen 3-numeroisella numerolla + ”ok”, jos sopii ja ”ei”, jos ei kaikesta huolimatta sovi. Varminta on myös soittaa palvelukeskukseen, mikäli et voi vastaanottaa työtä tai jos olet saanut työn vaikka sinulla ei olisi pitänyt olla vastaavaa käytettävyyttä.

Jos vastaat järjestelmällä, on tilauksen kohdalla linkki ”Hyväksy työ” ja ”Kieltäydy työstä” Aina voit myös soittaa palvelukeskukseen, jos et ole tietojärjestelmään yhteydessä.

Jos järjestelmään kirjaututtaessa on kuitattavia tilauksia, on aloitussivulla linkki: ”**Sinulla on kuitattava tilauspyyntö**”, josta pääset suoraan ensimmäiseen kuitattavaan tilaukseen.

Kun olet kuitannut työn, sen tilaksi muuttuu ”Hyväksytty”. Sen jälkeen järjestelmä lähettää viestin asiakkaalle. Kun viesti on lähtenyt, muuttuu tilaksi ”Vahvistettu”. Jos vahvistusviestitys ei ole päällä, työntekijän kuitauksen jälkeen tilaksi tulee suoraan ”Vahvistettu”.

Jatkokäyntien lisääminen päätilaukseen

Sinulle välitetty työ voi olla isompi ”päätilaus”, joka sisältää monta käyntiä. Näihin voit itse sopia käynnit suoraan asiakkaan kanssa. Jokainen käynti pitää myös ehdottomasti merkitä järjestelmään, jotta varaukset näkyisivät järjestelmässä muille eikä sinulle välitetä päällekkäisiä töitä.

Aloitussivulta Valitse Päätilaus. Valitse tilausta vastaava rivi. Valitse **Lisää käynti**. Täytä käynnin tiedot (ajat, kuvaus ja laskutusviite) ja valitse **Seuraava vaihe**.

Päätilauksen kohdalla on myös ”Näytä kalenteri”-linkki josta voit ennen ajan sopimista käydä vilkaisemassa, milloin sinulla on vapaata aikaa.

Sovellus ei anna kirjata päällekkäisiä tilauksia samalle ajalle.

Yksittäisen käynnin lisääminen

Joillain työntekijöillä on mahdollisuus myös lisätä yksittäisiä käyntejä. Näihin on valittava myös asiakas- tilaaja- ja maksajatiedot sekä tilattu palvelumuoto ja tuote. Käytettävä hinnasto määräytyy maksajan mukaan.

Päävalikosta valitse **Käynti**. Valitse **Uusi käynti**. Täytä vaaditut (asiakas, tilaaja, maksaja, toimituspvm, aluaika, loppuaika) tiedot. Valitse lopuksi **Hyväksy**.

Asiakkaa tiedot

Tärkeimmät käyntiin liittyvät tiedot löytyvät suoraan tilauksen tiedoista (Käynti tai Päätilaus).

Lisätietoja asiakkaasta, mm. aiemmat käynnit saat tilauksen tiedot-sivulla asiakas-tiedon vieressä olevan ”Näytä asiakas” linkin kautta.

Toteutumien kirjaus

Kun tilaus on toimitettu, kirjaudu uudelleen järjestelmään ja ilmoita toteutuneet tunnit

Avaa **Toteuma**-sovellus. Valitse tilaus, jota haluat käsitellä. Valitse ”**Muokkaa**” .

Kirjaa **Alkoiaika** ja **Loppuaika** -kohdat. Oletuksena ne ovat samat kuin tilauksessa. Kirjaa muutokset ajoissa ja tarvittaessa selite toimituskuvaukseen.

Toimituskuvaukseen kirjataan kunkin organisaation kanssa sovittu kuvaus hoitotapahtumasta, tilanteesta.

Kulut -kohtaan lisää mahdolliset kilometrikorvaukset tai bussiliput tai muut palveluun liittyneet määrälliset tapahtumat. Valitse tapahtumalaji valikosta ja kirjoita **Määrä**-kenttään esim. euro tai km -määrä ja **Selitteeseen** ajomatka tai muut kuluun liittyvät selitteet..

Valitse lopuksi ”**Hyväksy toteuma**”. Sen jälkeen et voi enää muuttaa tietoja. Mahdollist virheet korjataan ilmoittamalla palvelukeskukseen.

Omien tietojen tarkastus

Omia tietoja voi selata ja muuttaa kohdassa Omat tiedot.

Organisaatiosta riippuen voit mahdollisesti myös muuttaa joitain tietojasi. Siinä tapauksessa valitse ”Muokkaa”. Kohta ”Asiakaskuvaus” näkyy myös asiakkaalle, jos asiakas voi tehdä tilauksia ja valita työntekijää. Muutosten jälkeen valitse ”**Talleta**”.