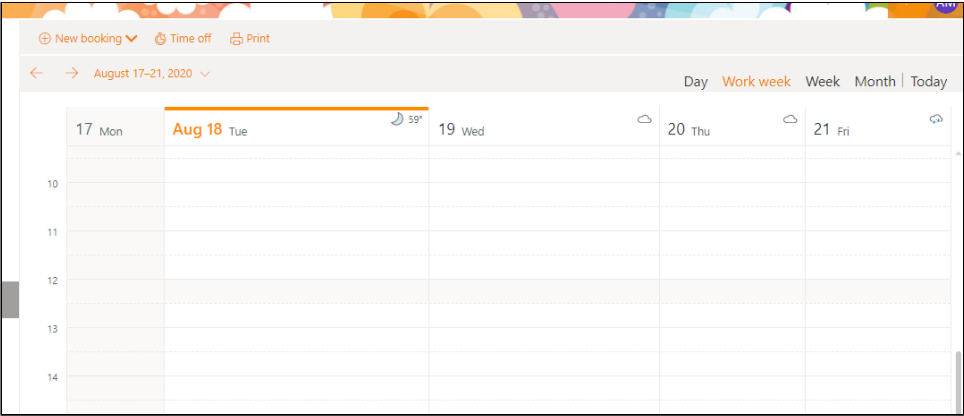


Töötajana broneeringute vaatamine ja haldamine

 Töötajana broneeringute vaatamine, haldamine ja töötajatele täiendava vaba aja märkimine toimub kalendrivaates (alajaotus "Calendar").

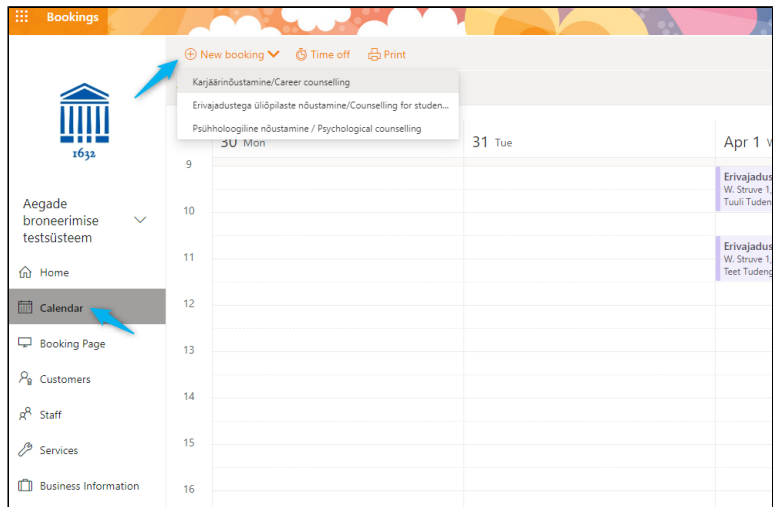
 Broneeringute haldamine (käitsi lisamine, muutmine, tühistamine) toimub broneerimissüsteemi kalendris, mitte Outlookis. Outlookis tehtud muudatused broneeringut ei mõjuta!

	Tegevus	Selgitus	Ekraanipilt
1	Kõikide broneeringute vaatamine	<ul style="list-style-type: none">Kalendrivaates (alajaotus "Calendar") saab päeva, tööna dala, nädala kuu ja kuu kaupa kõiki broneeringuid vaadata.Päeva vaates ("Day") näidatakse kõikide töötajate hõivatust (sh Outlooki kalendri järgi).	

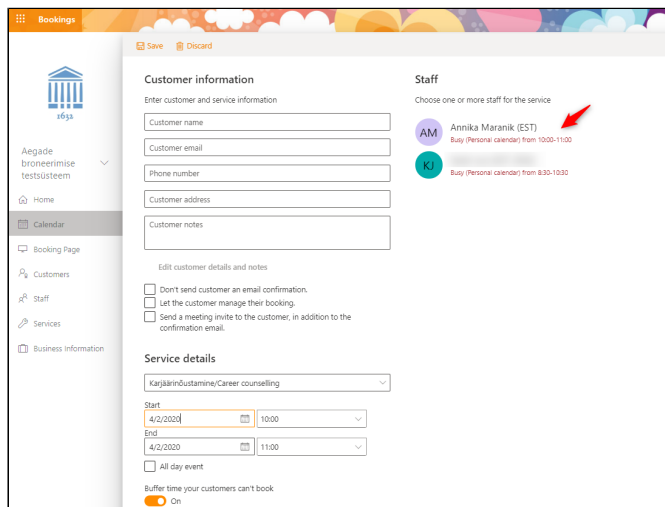
2	"Time off" aja märkimine	<ul style="list-style-type: none">Töötajale /mitmele töötajale vaba aja märkimiseks tuleb vajutada "Time off" ja täita vaja aja periood. Töötaja andmete juures näidatakse punase kirjaga, kui tal on sellel ajal hõivatud.Lisatud "Time off" kuvatakse Outlooki kalendrisse kui "Out of office" aeg.	<div><div>Save Discard</div><div><div><div>Time off details</div><div><div>Time off</div><div>Start</div><div>8/19/2020</div><div>End (inclusive)</div><div>8/19/2020</div><div><input checked="" type="checkbox"/> All day event</div><div>Service location</div></div></div><div><div>Staff</div><div>Choose one or more staff for the service</div><div><div>AM</div><div>Annika Maranik (EST)</div><div>Töötab 1 from 16:00-17:00</div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div></div></div>
3	Broneeringu lisamine teenuse vajajale		

- Töötajana teenuse vajajale broneeringu lisamine teenuse lisamiseks toimub broneeringusüsteemi kalendris. Uue aja lisamiseks vajuta "New booking" ja vali sobiv teenus.

Uue broneeringu lisamine töötajana:

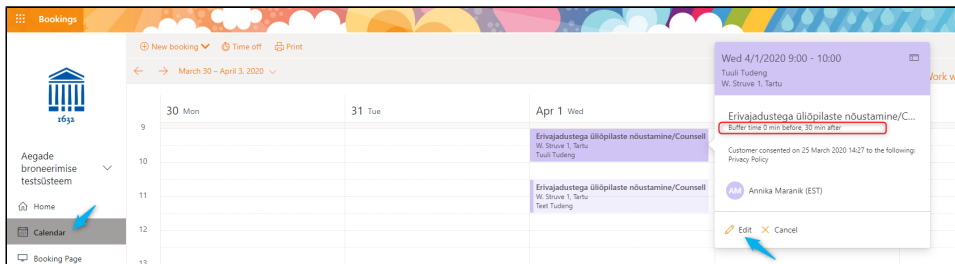


Töötajana ja lisamine ja tema hõivatuse kontroll:



		<ul style="list-style-type: none">• Avan eb brone ering u lisami se vorm, kus saab määr ata isiku, kes aega soovi b ja tema konta ktand med ning sobiv a aja, vajad usel koos puhvri ajaga. Seeju ures näidat akse, kas teenu sega seotu d töötaj ad on märgi tud ajal oma Outlo oki kalen dri seisu põhis elt saada val.	
4	Broneering u muutmine		Kalendrivaates broneeringu muutmine:

- Olemasolevad broneeringud kuvatakse broneeringusüsteemi kalendris. Seejuures puhvri aega ei näidata visuaalselt broneeringu juures nagu Outlookis, vaid selle info näeb, kui broneeringul klõpsata. Broneeringu muutmiseks (nt puhvri aja eemaldamiseks või aja nihutamiseks muule ajale), vajuta "Edit".



Broneeringu muutmise vorm:

Muutmisel kontrollitakse samuti töötaja hõivatust:

- Aven eb muut mise vorm. Aja muut misel näidat akse teenu sega seotu d töötaj ate juures , kas nad on Outlo oki järgi vabad.
- Tehtu d muud atuste salve stami seks vajuta ülaser vas nupul e "Save".
- Aja muut misel saade takse ajaga seotu d teenu se vajaja le teavit av e-kiri.

Bookings

Save Cancel booking

Customer information
Enter customer and service information

Tuuli Tuulimäe

Customer notes

Staff
Choose one or more staff for the service

AM Anneli Marik (EST)
Off work from 18:00-18:00

SS

Service details
Sisugaolustega üldpõhise nõustamine/Counseling for students w...

Start
4/1/2020 11:00

End
4/1/2020 12:30

All day event

Buffer time your customers can't

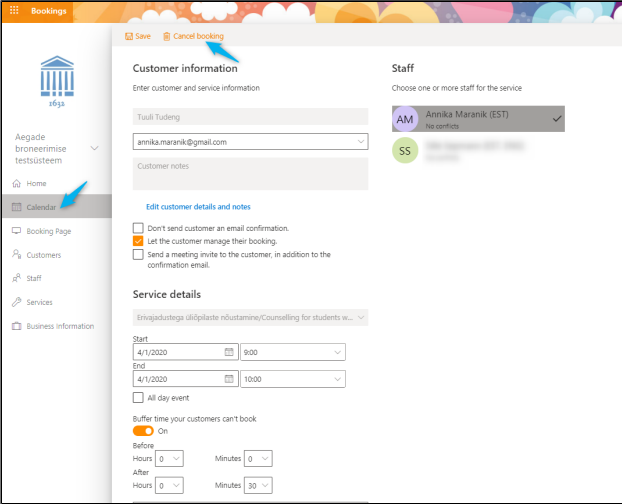
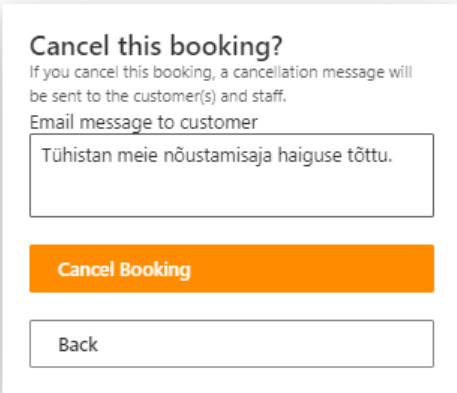
Before 13:00

After 14:00

Hours 0 Minutes

Hours 0 Minutes

W. Struve 1, Tartu

5	Broneeringu tühistamine	<ul style="list-style-type: none"> Olemasoleva broneeringu tühistamiseks avab broneering broneeringusüsteemi kalendarit ja vajutab "Edit". Broneeringu tühistamiseks vajutab vormi ülal vasakul "Cancel booking". Aja tühistamisel saab kirjutada selgituse, mis saade takse koos e-kirjaga broneeringu teinud isikule. 	<p>Broneeringu tühistamine:</p>  <p>Selgitud broneeringu tühistamise kohta:</p> 
---	-------------------------	--	---