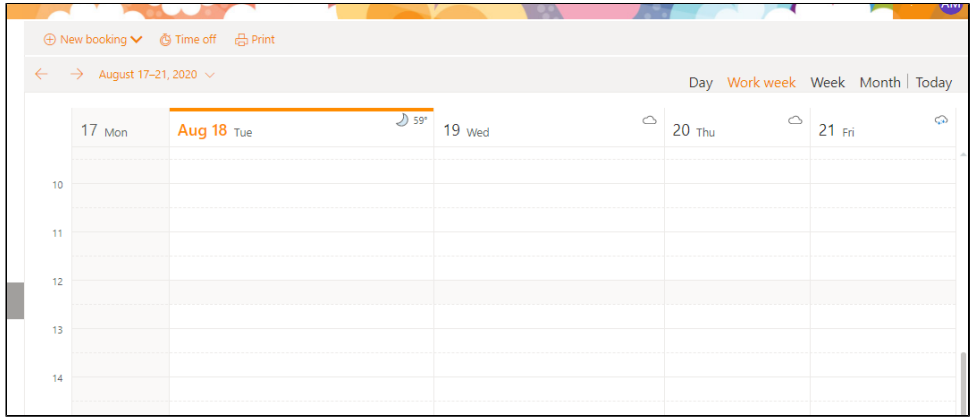
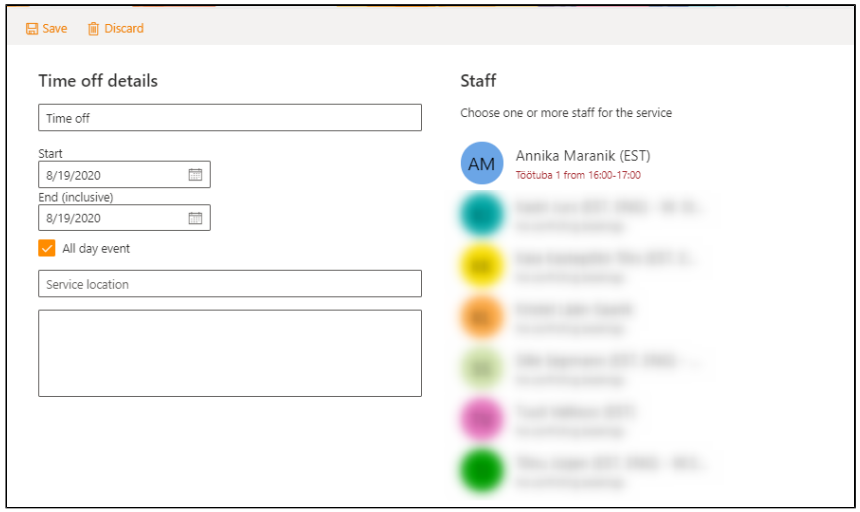
Töötajana broneeringute vaatamine ja haldamine

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

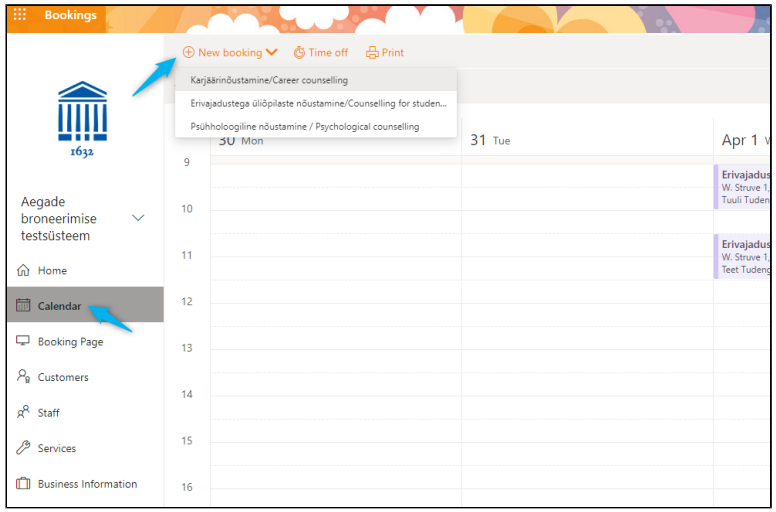
Broneeringute haldamine (käsitsi lisamine, muutmine, tühistamine) toimub broneerimissüsteemi kalendris, mitte Outlookis. Outlookis tehtud muudatused broneeringut ei mõjuta!

	Tegevus	Selgitus	Ekraanipilt
1	Kõikide broneeringute vaatamine	• Kalendrivaates (alajaotus "Calendar") saab päeva, töönädala, nädala kuu ja kuu kaupa kõiki broneeringuid vaadata. • Päeva vaates ("Day") näidatakse kõikide töötajate hõivatust (sh Outlooki kalendri järgi).	

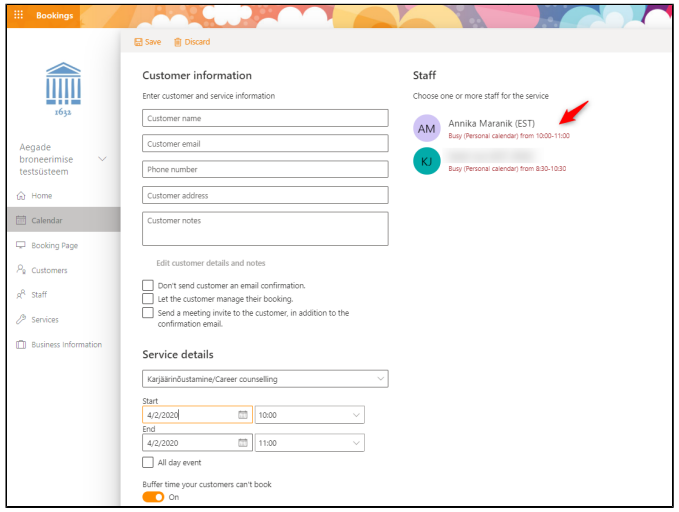
2	"Time off" aja märkimine	• Töötajale /mitmele töötajale vaba aja märkimiseks tuleb vajutada "Time off" ja täita vaja aja period. Töötaja andmete juures näidatakse punase kirjaga, kui tal on sellele ajal hõivatud. • Lisatud "Time off" kuvatakse Outlooki kalendrisse kui "Out of office" aeg.	
3	Broneeringu lisamine teenuse vajajale		

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

Uue broneeringu lisamine töötajana:

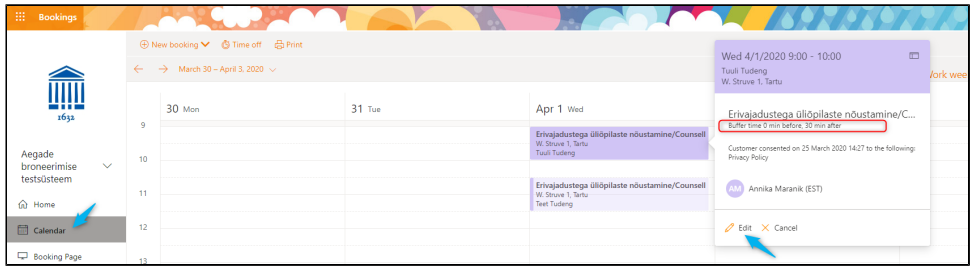


Töötajana ja lisamine ja tema hõivatuse kontroll:

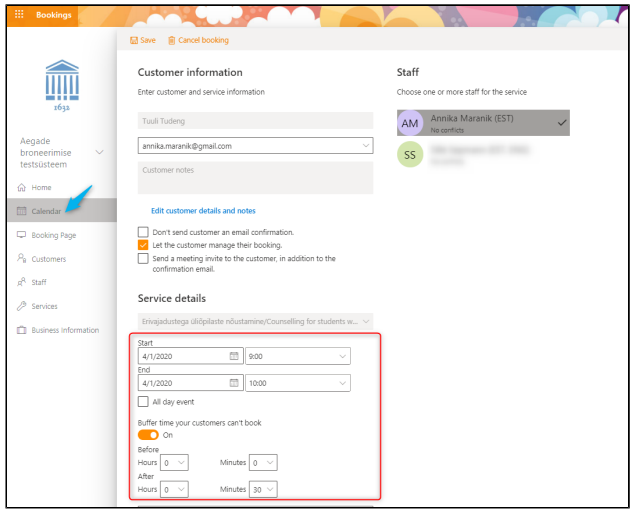


		• Avaneb broneeringu lisamise vorm, kus saab määrata isiku, kes aega soovib ja tema kontaktandmed ning sobiva aja, vajadusel koos puhvriajaga. Seejuures näidatakse, kas teenusega seotud töötajad on märgitud ajaloma Outlooki kalendri seisupõhiselt saadaval.	
4	Broneeringu muutmine		Kalendrivaates broneeringu muutmine:

- Olem asole vad broneering ud kuvatakse broneering usüsteemi kalendrivaates. Seejures puhvriaega ei näidata visualselt broneeringu juuresnagu Outlookis, vaid selle infot näeb, kui broneeringul klõpsata. Broneeringu muutmiseks (nt puhvriaja eemaldamiseks või aja nihutamiseks muuleajale), vajuta "Edit".

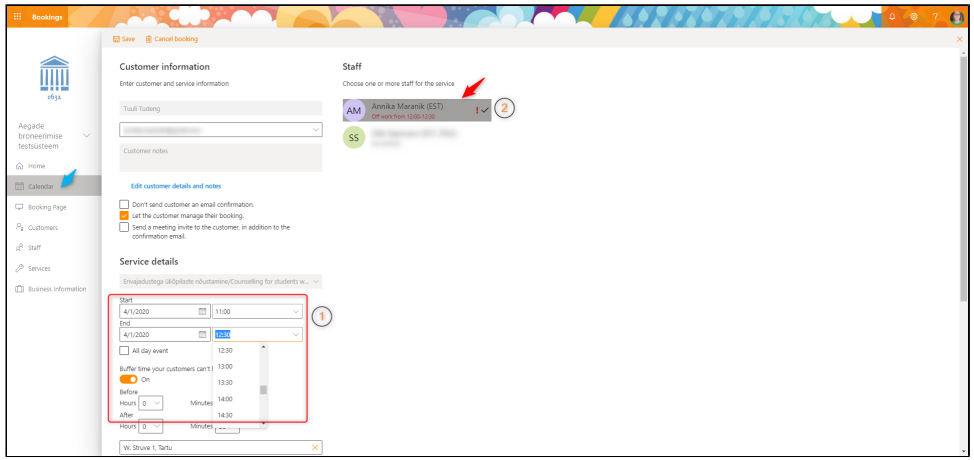


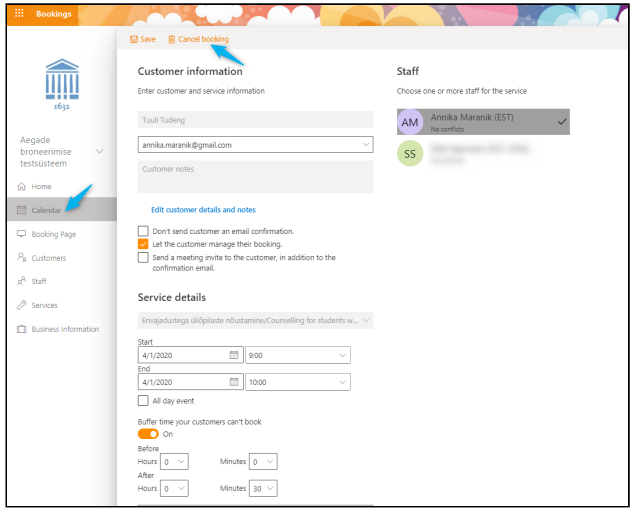
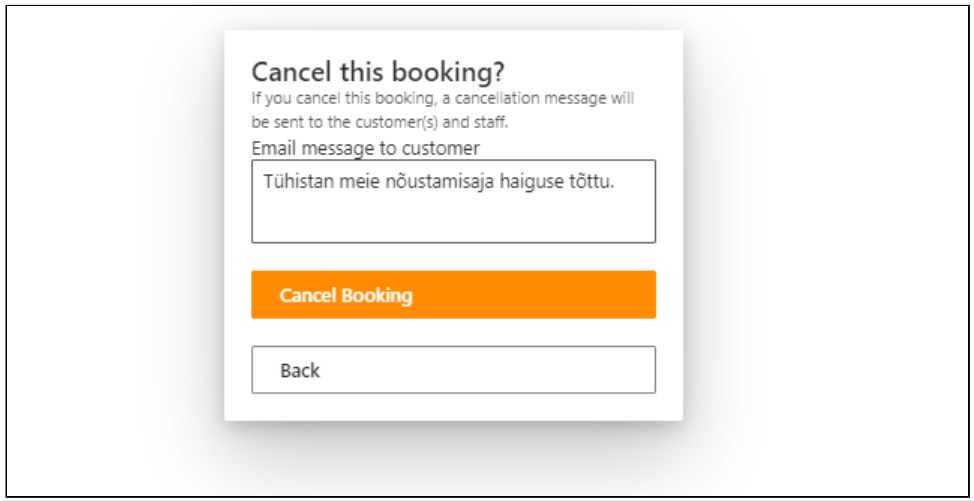
Broneeringu muutmise vorm:



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.



5	Broneeringu tühistamine	• Olemasoleva broneeringu tühistamiseks ava broneering broneering usüsteemi kalendrivaates ja vajuta "Edit". • Broneeringu tühistamiseks vajuta vormi ülaserv as "Cancel booking". • Aja tühistamisel saab kirjutada selgituse, mis saadetakse koos e-kirjaga broneeringu teinud isikule.	Broneeringu tühistamine:  Selgitud broneeringu tühistamise kohta: