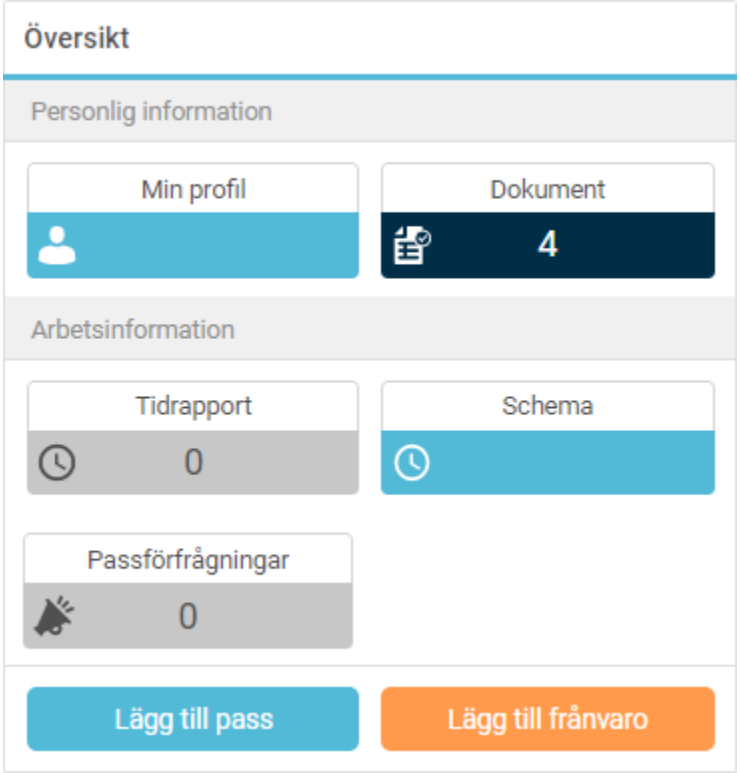
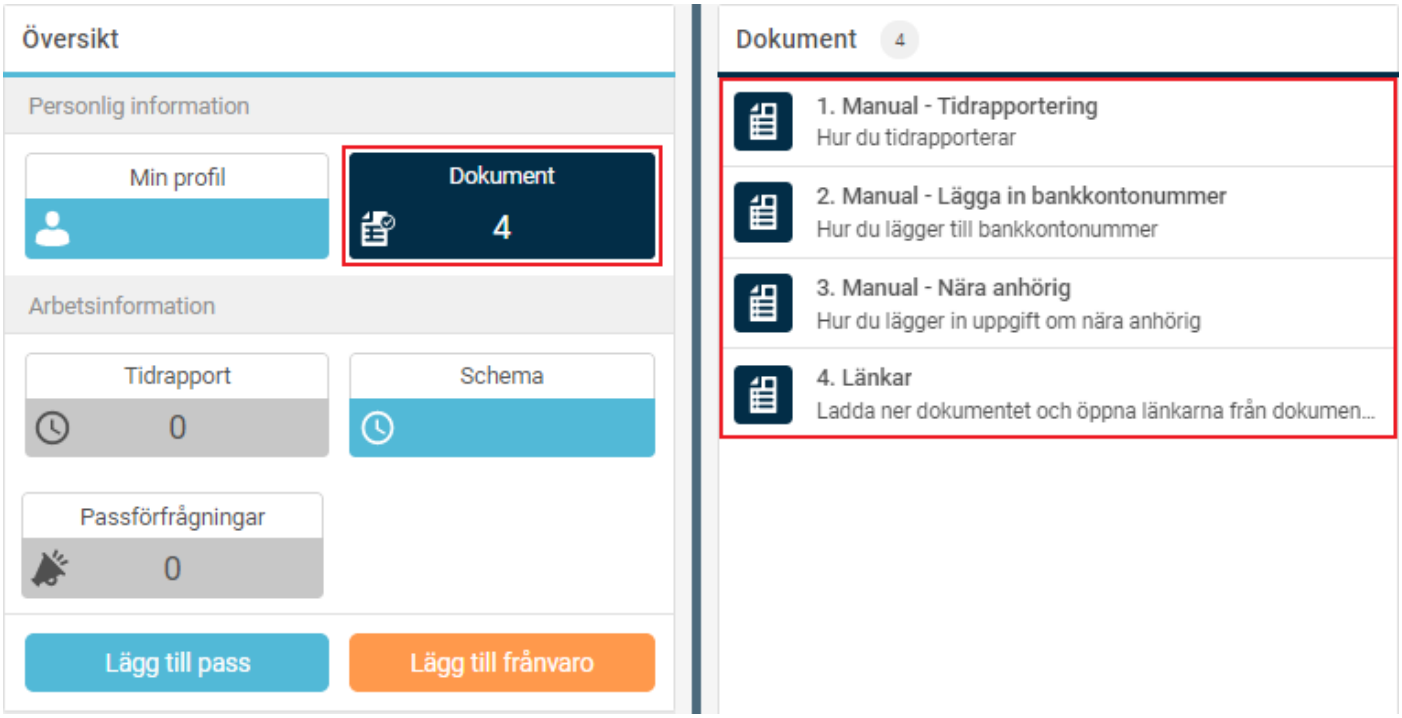
Manual för tidrapportering

Vid inloggning kommer du till startsidan. Här finns länkar till din profil samt till dokument som innehåller information för dig som konsult. Det är även här du kan se pass som inte har attesterats av dig samt lägga in frånvaro.



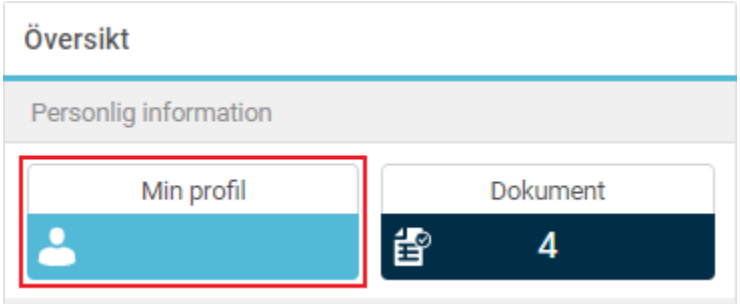
Dokument

Under dokument finns information och länkar som du behöver som konsult.

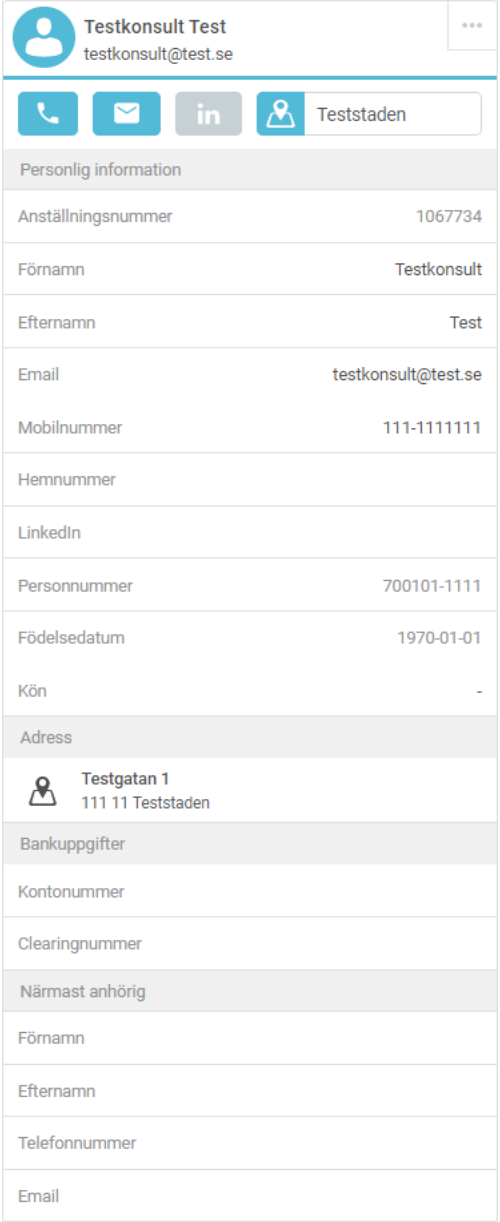


Personliga uppgifter

Genom att klicka på *Min* profil kommer du åt delen där du kan ändra *adress*, *telefonnummer*, lägga in *bankkontonummer* samt kontaktuppgifter till *nära anhörig*. Det går även att lägga upp en *profilbild.*

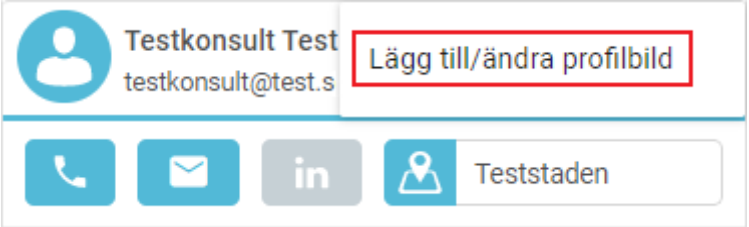


En ny sektion öppnas upp till höger med din profil där du kan ändra uppgifterna



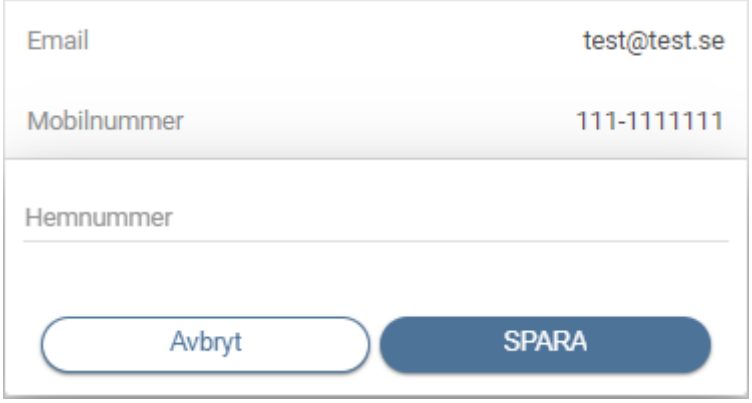
Lägga till profilbild

För att lägga till en profilbild, klicka på de tre prickarna och sedan *ändra profilbild*.



Uppdatera/göra ändringar i profilen

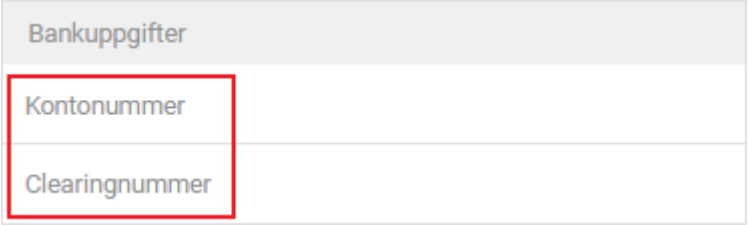
Du kan direkt i din profil ändra informationen genom att klicka på ett fält. Klicka sedan på *spara*.



(Scrolla nedåt för att komma längst ned där du kan fylla i ditt bankkontonummer och närmast anhörig.

Ändra bankkontouppgifter

Inne på profilen scrolla ner så att du kommer till fälten som heter *Bankuppgifter*.



Klicka på fälten ***Kontonummer*** och fyll i ditt kontonummer *utan mellanrum, punkter eller streck*. Klicka sedan på Spara. Fyll i ***Clearingnummer*** (4 siffror) och spara. **Har du Swedbank fyller du inte i den femte checksiffran.**

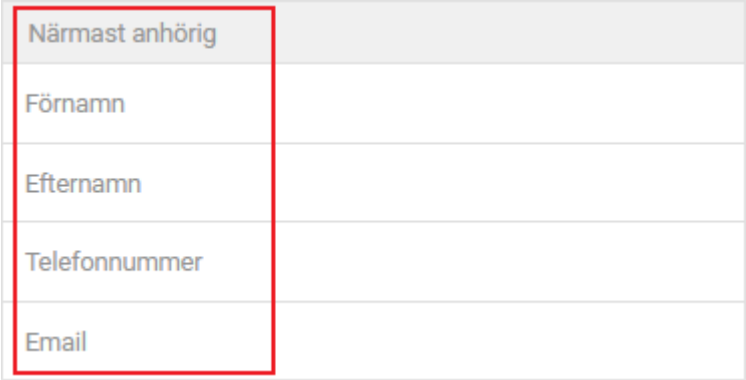
OBS!

- När du lägger in ditt bankkontonummer var extra noga med att det blir rätt siffror så att du får in din lön på rätt konto.
- Glöm inte att SPARA när du fyller i uppgifterna!

Vi måste ha ditt kontonummer (eller ändring av bankkontonummer) senast den 14:e i samma utbetalnings månad för att garantera att lönen kommer in på det angivna kontot.

Registrera av nära anhörig

Inne på profilen scrolla ner så att du kommer till fälten som heter *Närmast anhörig.*



Klicka på fälten och fyll i uppgifterna på din nära anhörig.

OBS!

- Se till att uppgifterna är aktuella.
- Glömt inte spara när du fyller i uppgifterna!

Tidrapport

I *översikten/startsidans tidrapport* rapporterar du dina tider. Det uppdraget/uppdragen du arbetar på finns att välja i listan.

(har du inte varit på ett uppdrag de senaste 6 veckorna kommer inga uppdrag att visas i portalen. Prata då med din personalansvarige som får börja med att lägga upp ett pass, sedan kan du själv ta vid)

Man kan välja att attestera sina tider per dag, vecka eller månad.

För att attestera per dag, bocka i *checkrutan* på passet och sedan *Bekräfta*. Passet markeras med ett blått hänglås för visa att det är attesterat av dig.

För att attestera per vecka eller månad, välj *vecka* eller *månad* längst upp i tidrapporten. Sedan kan du klicka på *checkrutan* till vänster ovanför alla pass och du markera du alla pass i den valda listan. Väljer man det senaste två alternativen måste man vara säker på att hela veckan eller månaden är korrekt innan man attesterar. Detta ligger till grund för din lön.

Visningsläge

Pass inte attesterat alls

Pass attesterat av dig, inte personalansvarig. Går att låsa upp och ändra i.

Pass attesterat av dig och din personalansvarig. Går inte att ändra i.

-0.08 Avvikande tid på passet, siffran visar om det är mer eller mindre än originaltiden på passet.s

Orapporterat - Visar alla orapporterade pass bakåt i tiden

Vecka Visar veckans pass, tidrapporterade och inte tidrapporterade. Grå ikon innebär vald.

Månad Visar månadens pass, tidrapporterade och inte tidrapporterade

Visar tidrapporter per vecka

Orapporterat | Vecka | Månad

Visar tidrapporter per månad

Orapporterat | Vecka | Månad

Visar veckor med ofullständig tidrapportering

Orapporterat | Vecka | Månad

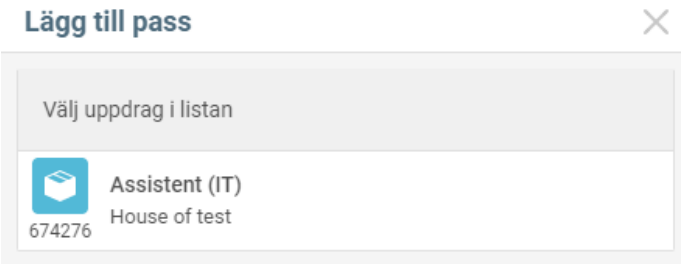
Längst ner när på sidan när du är inne i *tidrapport* så finns det *Summering* där du kan klicka för att se en summering av antal orapporterade timmar.

Summering

Lägga upp ett nytt pass

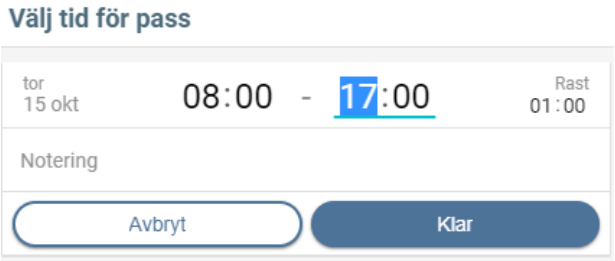
På startsidan klickar du på knappen *Lägg till pass.*

En ruta med dina tillgängliga uppdrag dyker upp - välj det uppdrag du vill boka ett pass på.

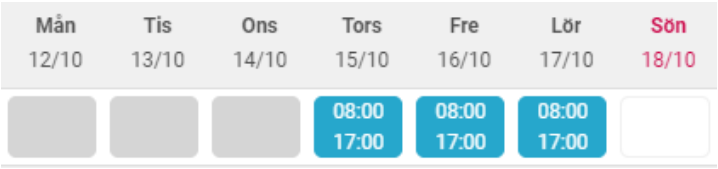


En ny ruta med datum dyker upp. Välj den dag du vill lägga till ett pass på.

En ny ruta dyker då upp där du kan välja tid för just det valda passet.

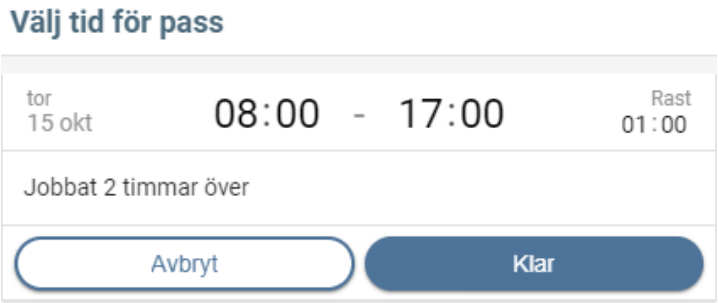


Det går också bra att välja flera pass samtidigt genom att när du har valt det första datumet och valt en tid, klicka på andra tillgängliga pass.

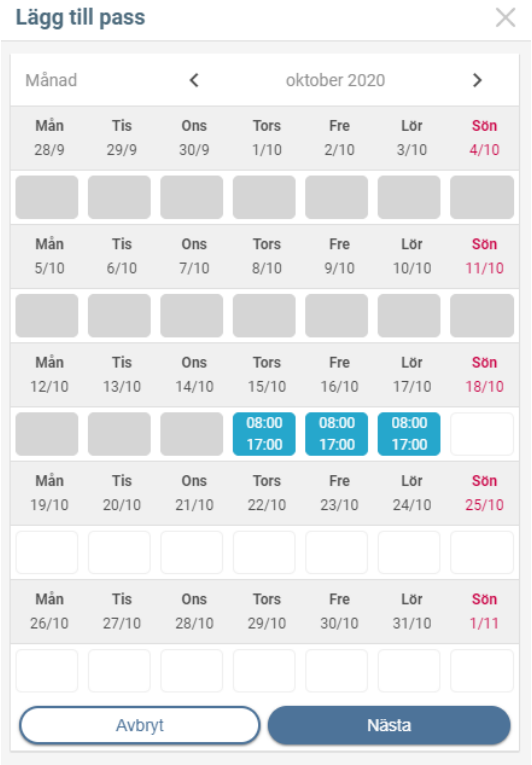


Vill du ändra tiden på något av de valda passen så klickar du på det specifika passet och ändrar tiden.

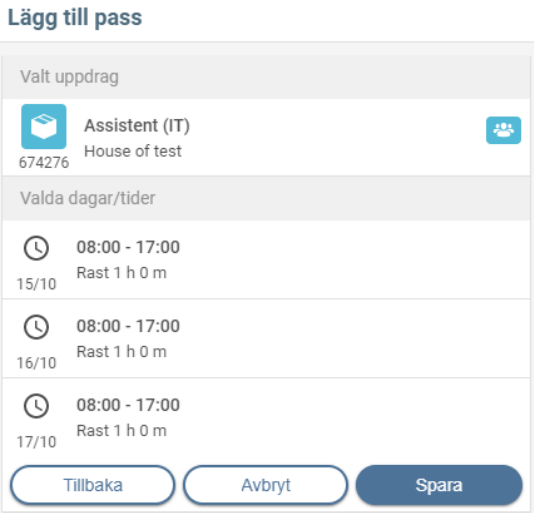
Det går också bra att lämna en notering på dina pass eller ändra tiden för *Rast*.



När du har skapat upp dina pass, klickar du på *Nästa*.



Efter du klickat på *Nästa* kommer du vidare till en sammanställning av dina skapade pass. Känner du dig nöjd klickar du på *Spara*.

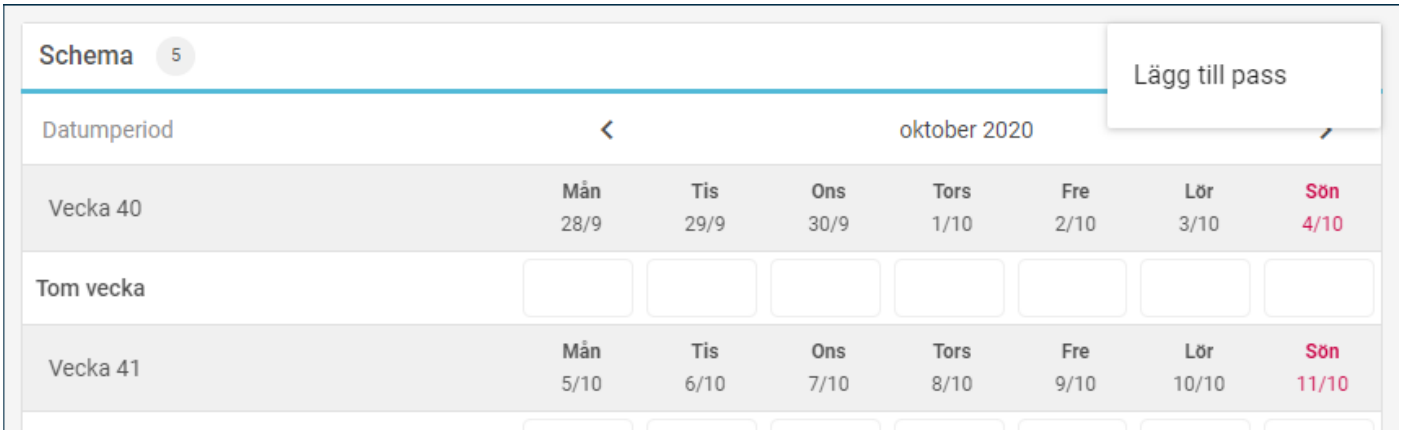


Schema

I vyn schema visas dina bokade pass, jobberbjudanden och tillgänglighet.

Du kan också lägga till pass.

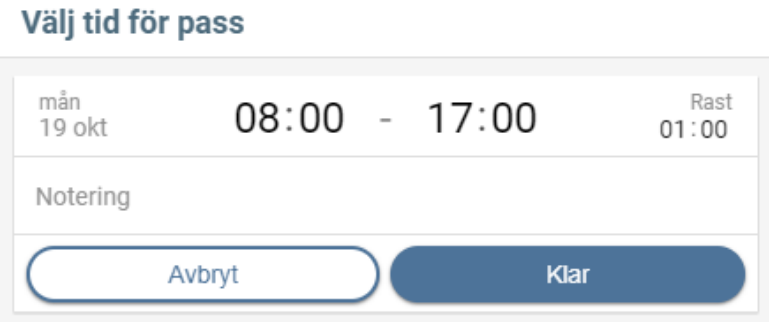
Klicka på ••• uppe i högra hörnet för att få upp dina valmöjligheter i schemat.



Här kan du *lägga till pass*, *ta bort tillgänglighet* (detta gäller endast de som fått en *Tillgänglighet* aktiverad)

Lägga till pass (i schemat)

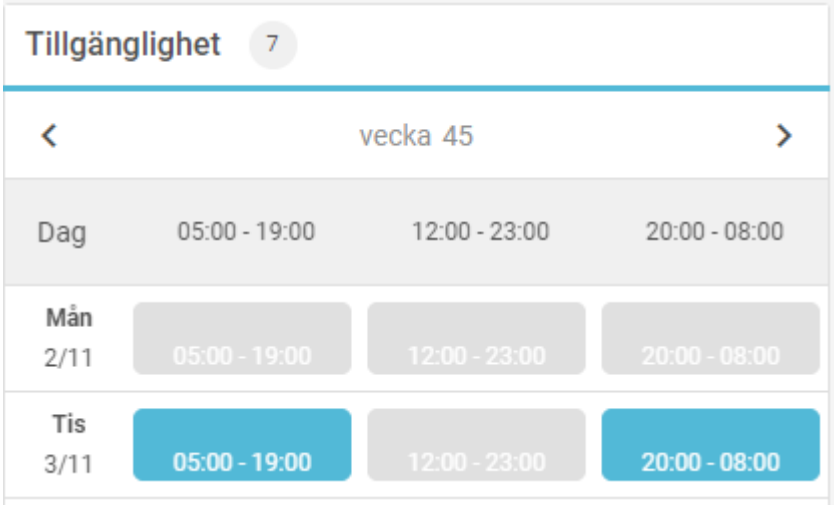
Fyll i passlistan med tid & datum samt det uppdrag du går på, du har även möjlighet att attestera passet. Glöm inte att Spara!



Radera tillgänglighet (i schemat)

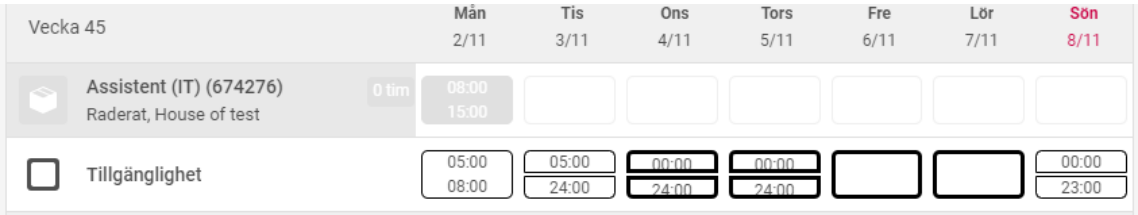
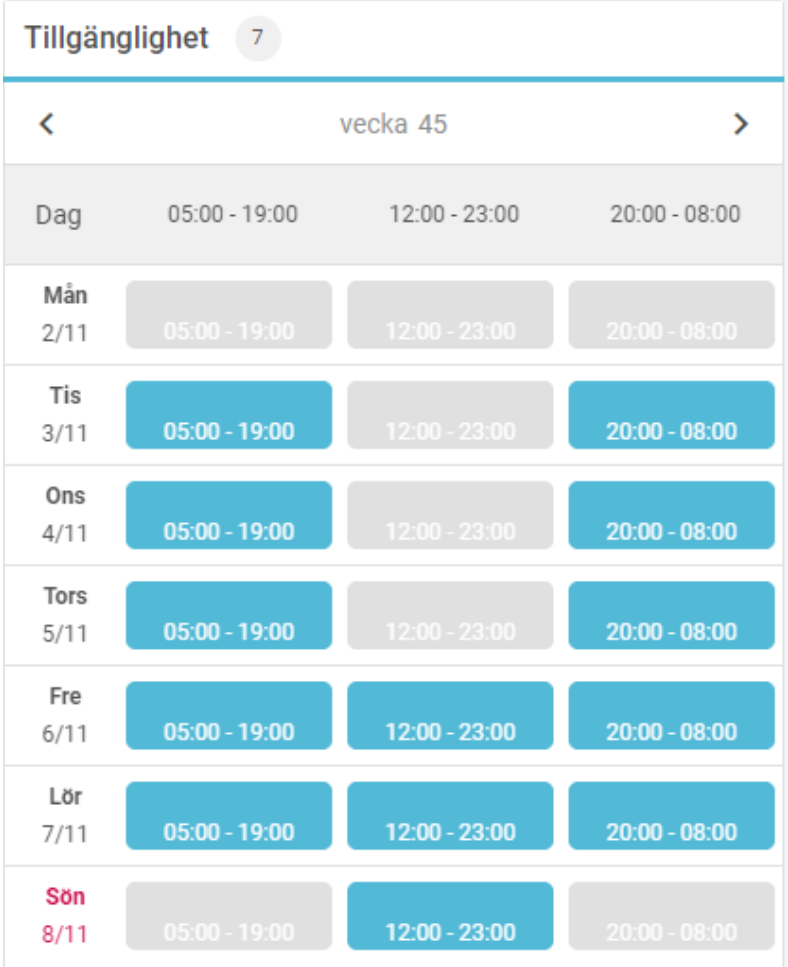
Om du har fått en Tillgänglighet aktiverad av din personalansvarige så kan du visa vilka dagar du är tillgänglig att arbeta.

Under schemafliken har du möjlighet att radera den tillgänglighet du lagt in. Gå in under perioden du har fått som tillgänglig och klicka på den tid det datumet som du vill radera. Tiden blir då grå-markerad och du är inte längre tillgänglig den tiden.



Tillgänglighet

Om du har fått en *Tillgänglighet* aktiverad så kan du visa vilka dagar du är tillgänglig att arbeta, detta är något du i sådant fall har kommit överens om innan med din personalansvarige att du ska göra. Detta sker oftast för anställda som jobbar vid behov.

Om du inte har en tillgänglighet aktiverad så ser du inte fältet ”Tillgänglighet”

Inne i *Schema* kan du se perioden som du är tillgänglig som du har kommit överens om med din personalansvariga. Per default är du tillgänglig hela perioden mellan den tid och datum som ni kommit överens om. För att ändra din tillgänglighet så behöver du alltså själv gå in och ta bort de tider som du inte är tillgänglig.