

Konsultportalen

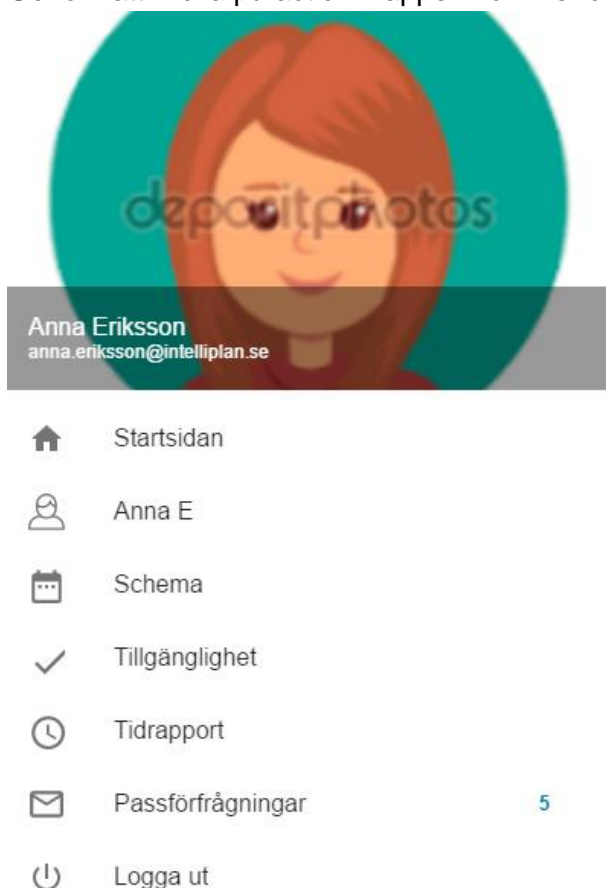
Här är en enklare och allmän manual över funktionerna i din konsultportal. Observera att viss funktionalitet som beskrivs nedan kanske inte är tillgänglig just för dig. Det beror på att din arbetsgivare ställt in portalen för att passa de behov du har.

Så här fungerar konsultportalen:

1. När du loggat in med dina användaruppgifter kommer du in till **Startsidan**. Här hittar du den information din arbetsgivare vill förmedla till dig. Längst upp hittar du en **actionknapp**, den ser ut så här:



2. Genom att klicka på actionknappen kommer du in till en meny:




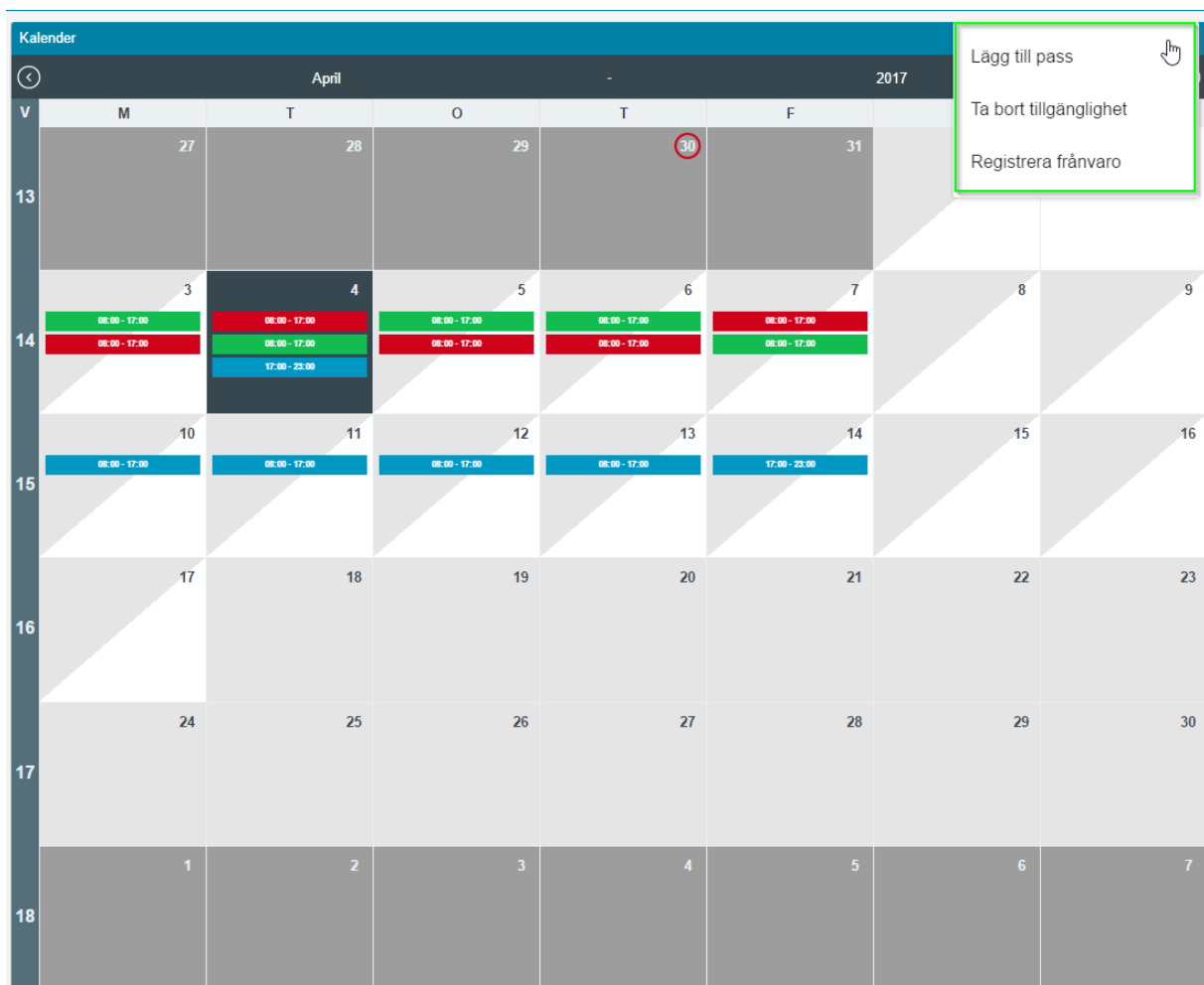
3. Klickar du på **ditt namn** i meny kommer du till en sida som visar dina personuppgifter såsom adress och bankuppgifter m.fl. Här kan du ladda upp/ändra bild till din profil samt ändra vissa uppgifter. Du ändrar dina uppgifter genom att klicka på actionknapp som ser ut så här: ...
4. På sidan **Schema** ser du i en kalendervy med bland annat dina inbokade arbetspass dag för dag och här kan du även ändra din tillgänglighet, lägga till nya arbetspass samt rapportera frånvaro.

5. På sidan **Tillgänglighet** har du möjlighet att ange när du är tillgänglig för arbete.
6. På sidan **Tidrapport** visas dina arbetspass med möjlighet att ändra starttid, sluttid och rast. Du kan ange frånvaro samt registrera utlägg och ersättningar. Är tidrapporten helt korrekt behöver du bara godkänna genom att klicka OK.
7. På sidan **Passförfrågningar** visas alla arbetspass du är erbjuden och här visar du intresse för eller att tacka nej till dem. Anmäla intresse innebär *inte* att man blivit bokad på uppdrag. Du kommer få bekräftelse via telefon, sms eller mail om du blivit bokad på uppdraget.

Hur du ser ditt schema:

När du klickar på schema kommer du att se din kalender och översiktligt se om du har bokningar, om du angett att du är tillgänglig och om det finns passförfrågningar du missat att svara på osv.

Via actionknappen  i den blå raden ovanför kalendern kommer du åt meny för att lägga till nya arbetspass, ta bort tillgänglighet samt registrera frånvaro.



Genom att markera valfri dag får du upp detaljerad information kring just det aktuella datumet. I exemplet nedan visas att du är

- bokad på arbetspass
- har angett att du är tillgänglig mellan 08:00 – 00.00
- att du har en obesvarad passförfrågan
- att du visat intresse för ett arbetspass

Vill du ha detaljerad information kring adress, kontaktperson, länk till karta etc gällande ett pass så klickar du på actionknappen.

Tisdag 04 April

17:00 464 - Byggarbetare
- Client Gothenburg Schools
23:00

Tillgänglighet

08:00 - 00:00

UPPDATERA TILLGÄNGLIGHET

Obesvarade passförfrågningar

08:00 Byggarbetare till Client Gothenburg Schools
- 66 A Great street, Gothenburg, Sweden
17:00

INTE INTRESSERAD **INTRESSERAD**

Visat intresse

08:00 Byggarbetare till Daydream Sweden AB
- Långholmsgatan 26, Stockholm, Sweden
17:00

INTE INTRESSERAD **INTRESSERAD**

Hur du rapporterar din tillgänglighet:

Tillgänglighet (blockbaserad)

I Tillgänglighet har du möjlighet att ange vilka tidsblock du är tillgänglig för arbete. Tidsintervallerna för de olika blocken står presenterade överst på sidan.

Här kan du ange dag för dag om du är tillgänglig hel dag eller enbart ett visst tidsblock. Du kan bläddra veckovis samt både förlänga och ta bort din tillgänglighet.

Tillgänglig hel dag anges genom att markera knappen "Hel dag". Tillgänglig heldag visas som helvit ruta i kalendern.

Mån
1

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	HEL DAG
-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	---------

Tillgänglig enbart valda tidsblock anges genom att bocka i valda tidsblock. Tillgänglighet enbart vissa tidsblock visas som hälften vit/hälften grå ruta i kalendern.

Tis
2

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HEL DAG
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	---------

Ej tillgänglig, dvs inget tidsblock bockat visas som helgrå ruta i kalendern.

Ons
3

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HEL DAG
--------------------------	--------------------------	--------------------------	---------

Redigera tillgänglighet

08:00 14:00 20:00
17:00 22:00 08:00

V18 - 2017

Mån 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	HEL DAG
Tis 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HEL DAG
Ons 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HEL DAG
Tor 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HEL DAG
Fre 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HEL DAG
Lör 6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HEL DAG
Sön 7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HEL DAG

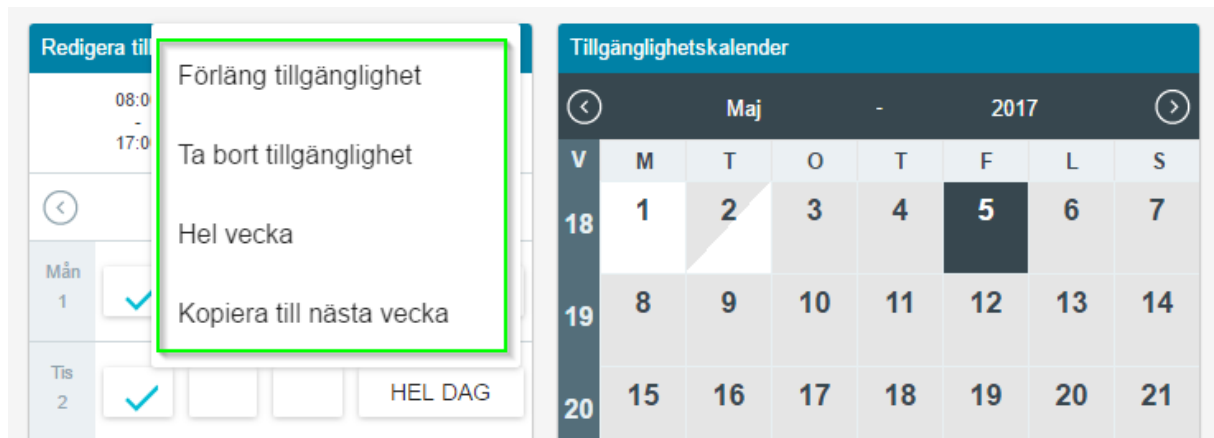
Tillgänglighetskalender

Maj - 2017

V	M	T	O	T	F	L	S
18	1	2	3	4	5	6	7
19	8	9	10	11	12	13	14
20	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	28
22	29	30	31	1	2	3	4
23	5	6	7	8	9	10	11

Via actionknappen (tre prickar) kommer du åt funktioner för att förlänga tillgänglighet, ta bort tillgänglighet samt även lätt markera hela veckan som tillgänglig.

Genom att markera dagar i en vecka kan du även kopiera valda dagar till nästa vecka.



Tillgänglighet (tidsbaserad)

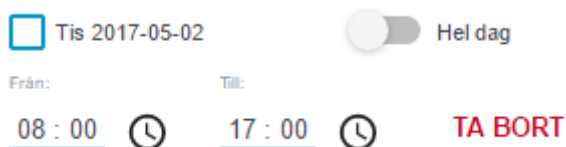
I Tillgänglighet har du möjlighet att ange vilka tider du är tillgänglig för arbete.

Här kan du ange dag för dag om du är tillgänglig hel dag eller enbart specifika start- och sluttider. Du kan bläddra veckovis samt både förlänga och ta bort din tillgänglighet.

Tillgänglig hel dag anges genom att dra reglaget till höger så den blir blå. Tillgänglig heldag visas som helvit ruta i kalendern.



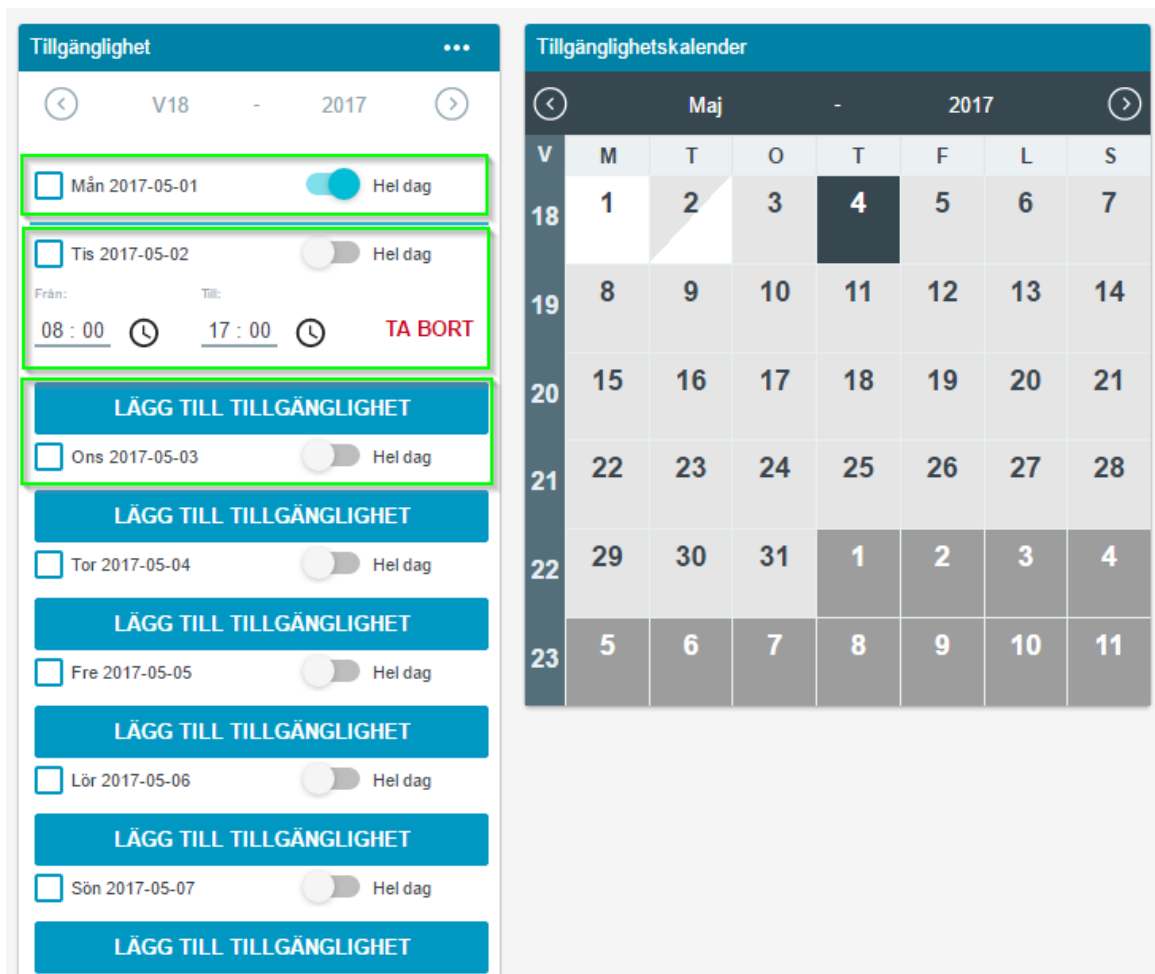
Tillgänglighet *del av dag* anger du genom att klicka på knappen "Lägg till tillgänglighet" och anger tiden. Tillgänglig del av dag visas som hälften vit/hälften grå ruta i kalendern.



Ej tillgänglig en dag visas som helgrå ruta i kalendern.

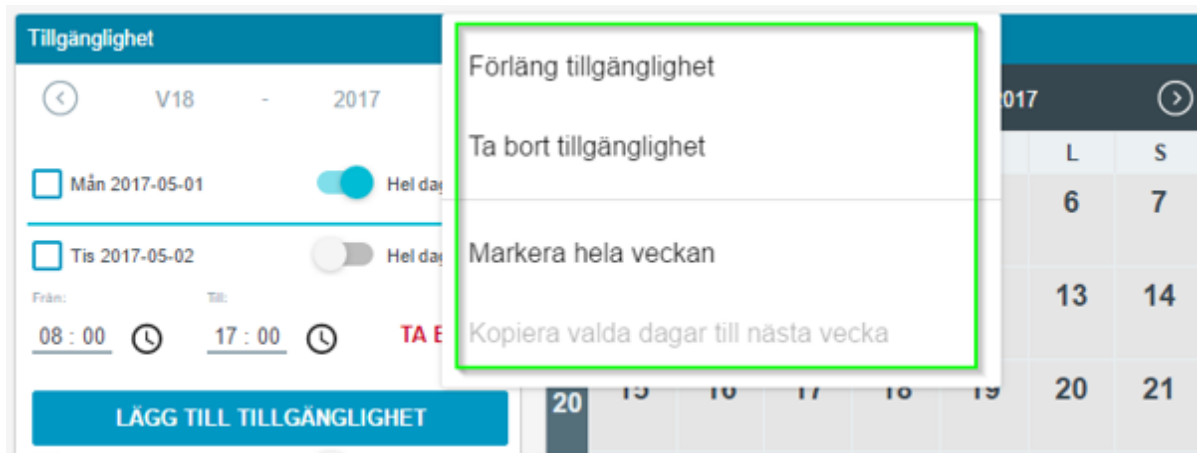


Till höger visas din tillgänglighet i en kalender för att du ska få en enkel överblick.



Via actionknappen (tre prickar) kommer du åt funktioner för att förlänga tillgänglighet, ta bort tillgänglighet samt även lätt markera hela veckan som tillgänglig.

Genom att markera dagar i en vecka kan du även kopiera valda dagar till nästa vecka.



Hur du rapporterar din tid:

I vyn Tidrapport ser du dina arbetspass, din registrerade frånvaro samt en summering.

I tidrapporteringsvyn kan du:

- Tidrapportera arbetat pass
- Skriva notering på arbetat pass
- Ändra befintligt pass
- Lägga till frånvaro på arbetspass
- Lägga till tilläggsartiklar på arbetade pass
- Lägga till nytt pass
- Ta bort pass
- Lägga till frånvaro
- Spara ner din tidrapport per kund som pdf

Högst upp i tidrapporteringsvyn kan du välja vika arbetspass du vill se. De vyer som du kan välja mellan är:



Veckor med ofullständig tidrapportering. I den här vyn ser du de veckor där du har arbetspass som ej är tidrapporterade. Du ser vilka veckor det är genom att klicka på lilla pilen i menyn. När alla pass är tidrapporterade försvinner veckan från den här vyn.



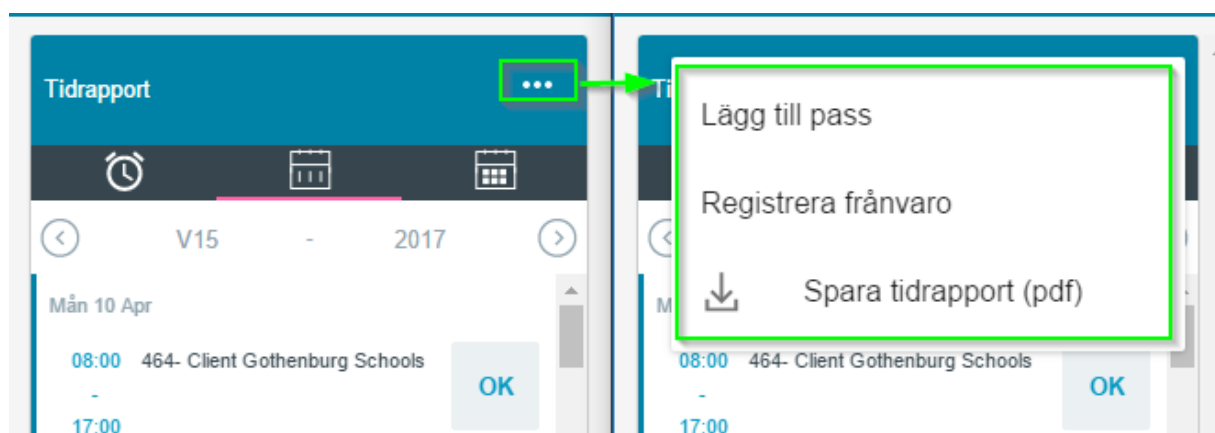
Tidrapporter per vecka



Tidrapporter per månad

Du byter vy genom att klicka på ikonerna. Du byter vecka eller månad genom att klicka på pilarna.

Genom att klicka på actionknappen kommer du åt att lägga till nya arbetspass på de uppdrag där du arbetar, registrera frånvaroperiod samt att spara ner tidrapport per kund.



För att korrigera ett pass klickar du i rutan för den aktuella dagen du önskar korrigera.

The screenshot shows a mobile application interface for time reporting. On the left, a card titled "Tidrapport" (Time Report) displays the date "Mån 27 Mar" and a list of shifts. The first shift is highlighted with a green box and contains the following information: start time "08:00", company "473- Daydream Sweden AB", end time "17:00", a break of "Rast: 01:00h", and a summary of "Summering: 08:00h". An "OK" button is visible to the right of the shift card. On the right side of the screen, a "Summering" (Summary) panel shows the total working time: "Arbetade timmar: 40h 00 min".

Här kan du korrigera start- och sluttid, rast samt registrera eventuellt övertid. Rast och övertid anges i antal timmar (tex 01:00) eller minuter (tex 00.30).

The screenshot shows the "Ändra tidrapport" (Edit Time Report) screen for the date "Mån 2017-03-27". A green box highlights the input fields for the shift details: "Starttid" (08:00), "Sluttid" (17:00), "Rast" (01:00), and "Övertid" (HH:MM). Below these fields, the current summary is shown as "Summering: 08 h 00 min". There are also input fields for "Frånvaro" (Absence) and "Artiklar" (Articles), each with a green plus sign to its right. At the bottom, there is a "Passnotering!" (Remarks) field and three buttons: "RADERA" (Delete), "AVBRYT" (Cancel), and "SPARA" (Save).

För att ange frånvaro eller rapportera in utlägg eller ersättningar klickar du på symbolen i form av ett grönt plus.

Vid frånvaro, välj frånvarorsak genom att klicka på pilen. Ange om det gäller hela passet genom att dra reglaget så det blir blått. Vid del av dag, ange klockslag.

Frånvaro

Sjuk tjänstemän, Unionen

Hela passet

Startid 08:00 Sluttid 17:00

Meddelande (frånvaro)

Influensa

För att registrera utlägg och ersättningar, välj artikel genom att klicka på pilen och ange belopp eller antal.

Artiklar

Välj artikel

Artikelnamn	Antal	Belopp	Summa	X
Milersättning	10	18.5	185	

Sthlm - Örebro

Du kan även radera ett arbetspass (vid frånvaro anges istället rätt frånvarorsak för aktuell dag).

The screenshot shows a time reporting application. The main window, titled "Tidrapport", displays a calendar for April 2017. It lists work periods for "Tis 11 Apr" and "Ons 12 Apr" with start and end times, and a "464- Client Gothenburg Schools" client. There are "OK" buttons for each entry. A "MÅNAD KLAR" button is at the bottom. To the right, a "Summering" (Summary) box shows a table with columns "Namn" and "Antal". The table lists "Normal tid" with a count of 35 and "OB 1" with a count of 8. Below the table, it states "Arbetade timmar: 35h 00 min".

När tiderna stämmer med din faktiska arbetstid och du ska godkänna tiderna klickar du på "OK" på enskilt pass, "Vecka Klar" eller "Månad Klar" för att godkänna alla pass.

Om du behöver göra ytterligare ändringar och redan hunnit godkänna tiden klickar du på boken, gör din ändring och sedan "OK" igen.

Då konsultchef godkänt visas ett hänglås. Obs! då hänglås visas är passet låst av din chef och ändringar går inte att göras.

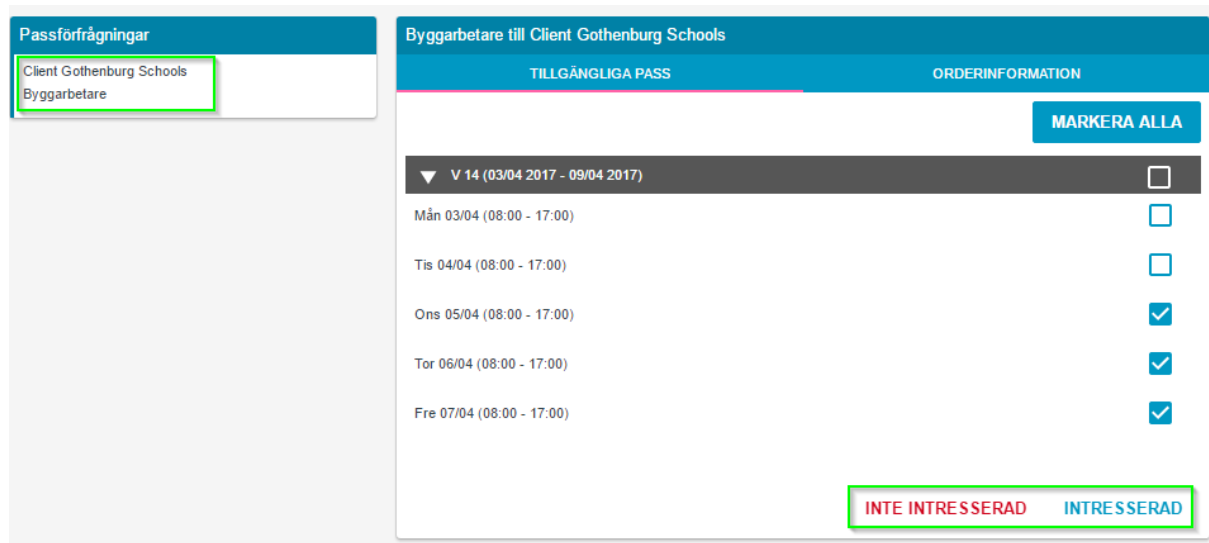
Till höger på sidan visas en summering av din arbetade vecka/månad.

Hur du hanterar passförfrågningar:

Finns det passförfrågningar lyser en siffra upp i menyn. I vyn Passförfrågningar ser du de uppdrag där det finns lediga arbetspass att visa intresse för.

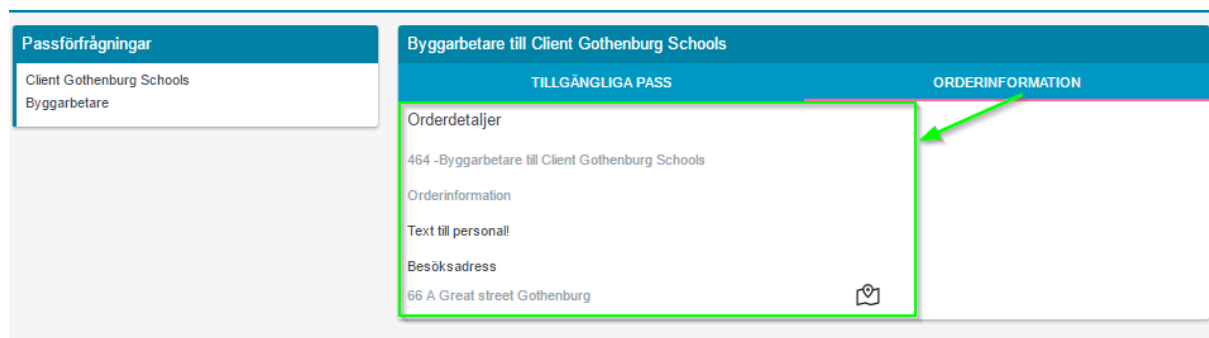
För att se tillgängliga arbetspass, klicka på rutan för respektive uppdrag. Här kan du klicka på knappen "Markera alla" för att bocka i alla pass. Genom att klicka på pilen vid veckonumret har du möjlighet att bocka i enstaka pass.

Med knappen "Inte intresserad" avböjer du passförfrågan och med knappen "Intresserad" visar du intresse för pass.



The screenshot shows the 'Passförfrågningar' (Pass Requests) interface. On the left, a sidebar menu is visible with 'Client Gothenburg Schools' and 'Byggarbetare' (Construction Workers) selected. The main area is titled 'Byggarbetare till Client Gothenburg Schools' and is split into two tabs: 'TILLGÄNGLIGA PASS' (Available Passes) and 'ORDERINFORMATION'. Under the 'TILLGÄNGLIGA PASS' tab, there is a 'MARKERA ALLA' (Mark All) button. A dropdown menu shows the week 'V 14 (03/04 2017 - 09/04 2017)'. Below this, a list of days and times is shown with checkboxes: Mån 03/04 (08:00 - 17:00) [], Tis 04/04 (08:00 - 17:00) [], Ons 05/04 (08:00 - 17:00) [x], Tor 06/04 (08:00 - 17:00) [x], and Fre 07/04 (08:00 - 17:00) [x]. At the bottom right, there are two buttons: 'INTE INTRESSERAD' (Not Interested) and 'INTRESSERAD' (Interested).

För att se mer detaljerad information kring det uppdrag där det finns lediga arbetspass kan du klicka på "Orderinformation".



The screenshot shows the 'Orderinformation' (Order Information) interface. The sidebar menu is the same as in the previous screenshot. The main area is titled 'Byggarbetare till Client Gothenburg Schools' and has the 'ORDERINFORMATION' tab selected. The 'Orderdetaljer' (Order Details) section is highlighted with a green box and contains the following information: '464 -Byggarbetare till Client Gothenburg Schools', 'Orderinformation', 'Text till personal!' (Text to staff!), 'Besöksadress' (Visit address), and '66 A Great street Gothenburg'. A green arrow points from the 'ORDERINFORMATION' tab to the 'Orderdetaljer' section.

Observera att du inte blir bokad på pass genom att visa intresse. Blir du bokad kommer du få bekräftelse innan av din konsultchef.