



Vakansförmedlingen - Timavlönad

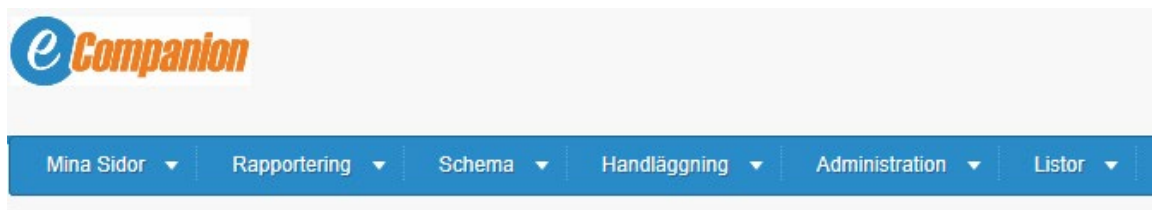
Version 11.7



Inloggning

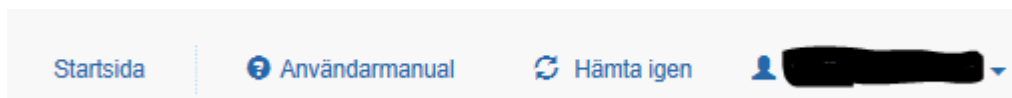
Öppna webbläsaren på din dator och skriv i adressfältet: <https://hrportal.eslov.se>. Vi rekommenderar att du använder Edge eller Google chrome som webbläsare.

- 1) Klicka på "ADFS"
- 2) I rutan som visas anger du din eslövsadress fornamn.efternamn@eslov.se och det lösenord du har till ditt eslövskonto.
- 3) Tryck "OK"
- 4) Tryck på "Open" på applikationen eCompanion Portal




I fliken *Mina sidor* hittar du "Kalender", "Lönespecifikation" och "Personuppgifter".

Längst upp till vänster finns knapparna "Startsida", "Användarmanual", "Hämta igen" och "Ditt namn". När du klickar på ditt namn får du upp valet "Logga ut"



"Hämta igen"-knappen uppdaterar din bild om något ändrats sedan du loggade in. Du kan även ändra periodstart, antal veckor som du vill se i fliken "Bemanningsgrupp" samt byta Område och Bemanningsgrupp om du har tillgång till flera.

Hämta igen

Periodstart
2019-11-25 

Antal veckor

Område

Bemanningsgrupp

När du trycker på "Hämta igen" kommer du sedan till fliken "Tjänstgöring/Ledighet".

Tjänstgöring/Ledighet

I fliken ”Tjänstgöring/Ledighet” är din rad markerad och du ser vilka dagar du är inbokad.

ERS	0%	IFR1	IFR1	IFR1															
-----	----	------	------	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

I fliken ”Rapportering” hittar du ”Önska arbetspass”, vilka tider du redan har önskat samt vilka tider du är inbokad.

Som timanställd i Eslövs kommun ska du lägga önskade arbetspass minst två veckor framåt i tiden. Du ska minst kunna arbeta 2 dagar i veckan och en helg i månaden.

Önska arbetspass

TESTSSON TEST

Önska arbetspass

Välj datum
2021-07-20

Veckans startdatum 2021-07-19

Vecka < 29 >

Arbetspass	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Tid
DAG 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	06:20 - 15:30
DAG 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06:45 - 13:30
KVÄLL 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13:30 - 22:30
DAG/KVÄLL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06:00 - 22:30
KVÄLL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11:00 - 23:00
NATT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20:00 - 08:00
Egna tider	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Välj datum när du ska börja önska arbetspass, antingen i kalendern eller genom att byta vecka, använd pilarna till höger och vänster.

Klicka i tiderna för de dagarna du kan arbeta. **Obs!** det finns en ruta Dag/Kväll som du använder om du kan arbeta vilken tid som helst under dagen. Natt markerar du avstigningsdagen. Högst 1-2 markeringar per dag!

Nedanför ser du sedan en lista över vilka tider du har angett.

Du kan även välja egna tider om de förvalda inte överensstämmer med tiden du kan arbeta. Klicka i rutan för ”Egna tider” → en ny bild öppnas och du kan skriva i starttid och sluttid samt skriva en kommentar om du vill.

Tiden anges med fyra siffror, t ex 15:00.

Starttid Dygn Sluttid Dygn Kommentar

Starttid **Sluttid** **Kommentar**

Välj fliken ”Mina sidor” och sedan ”Kalender”. I din kalender kan se dina arbetstider

Maj 2014

2014	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Freitag	Lördag	Söndag
	28	29	30	1	2	3	4
April / Maj v 18			C 13.00 - 21.00	F 08.00 - 16.00	B 07.00 - 13.00		
	5	6	7	8	9	10	11
Maj v 19	B 07.00 - 13.00	B 07.00 - 13.00	C 13.00 - 21.00	F 08.00 - 16.00		B 07.00 - 13.00	B 07.00 - 13.00
	12	13	14	15	16	17	18
Maj v 20		F 08.00 - 16.00	F 08.00 - 16.00	B 07.00 - 13.00	B1 07.00 - 13.30		
	19	20	21	22	23	24	25
Maj v 21	B 07.00 - 13.00	B 07.00 - 13.00	B1 07.00 - 13.30	C 13.00 - 21.00 SJD 16.00-21.00		C 13.00 - 21.00 ??P 11.00-13.00	C 13.00 - 21.00
	26	27	28	29	30	31	1
Maj / Juni v 22			C 13.00 - 21.00 SE 2014-05-28	F 08.00 - 16.00	B 07.00 - 13.00		

Vill du hellre se en lista klickar du på ”Lista” ovan till höger. I listan kan du se var du är inbokad. Bläddra mellan månader och år med pilarna.

Rapportera frånvaro

När du är sjuk eller måste stanna hemma på grund av vård av barn kontaktar du alltid din arbetsplats direkt. Senast i slutet på månaden måste du kontrollera så att frånvaron ligger inlagd i Schema/Bemanning.

När du loggat in i eCompanion Portal väljer du fliken ”Mina sidor” och sedan ”Kalender”. Där ser du även dina bokade tider. Det är i kalendern du lägger in din frånvaro. Helst så snart de hänt och senast i slutet på månaden. Du ansvar själv för att lägga in din frånvaro i de fall de inte redan ligger i din kalender. För att lägga in frånvaro → Klicka i rutan den aktuella dagen.

Kalender							
Mars 2016							
2016	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
Februari / Mars v 9	29	1	2	3	4	5	6
Mars v 10	7	8	9	10	11	12	13
Mars v 11	14	15	16	17	18	19	20
Mars v 12	21	22	23	24	25	26	27
Mars / April v 13	28	29	30 ! 14:00 - 21:30	31	1	2	3

Välj sen frånvaro och vilken typ av frånvaro det gäller. Sjuk eller vård av barn. Om du är borta del av dag bockar du i rutan för del av dag och anger tiden du varit frånvarande, annars trycker du bara spara. Frånvaron läggs in som en önskan från dig som sedan ska godkännas av din chef.

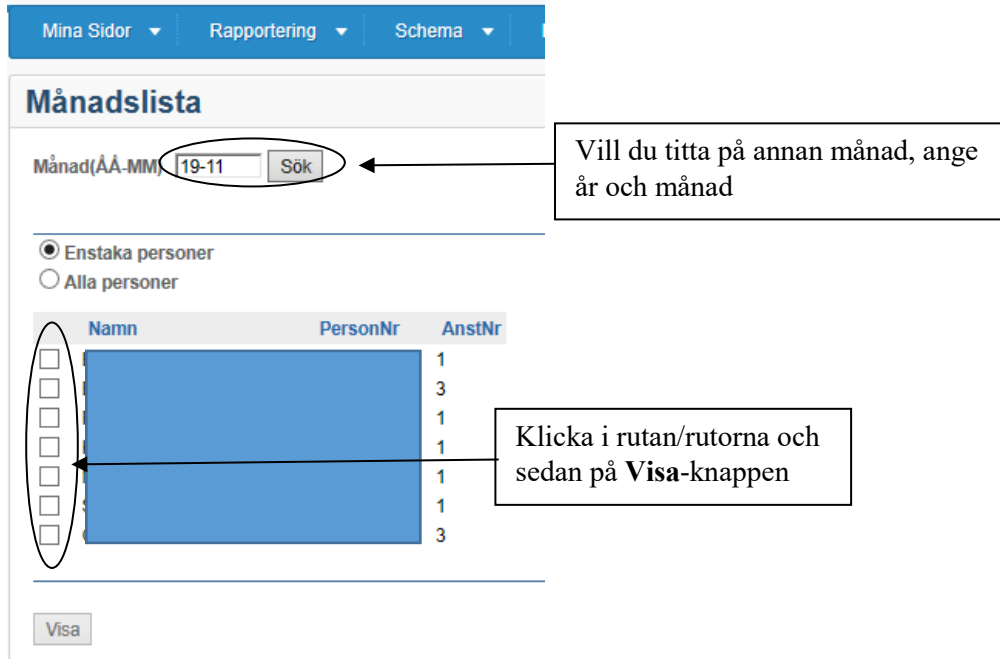
Går du tillbaka till kalendern ser du frånvaron som ett färgat streck. Sjuk är rosa och Vård av barn blir orange. Se bild nedan. Din chef ska sen godkänna din frånvaro och då blir det istället en rosa text.

22	23	24
29	30 ! 14:00 - 21:30 ?Sj 2016-03-30	31

Om du har arbetat mertid kan du inte själv lägga in det utan du får be din chef att göra detta.

Månadslista

I fliken ”**Rapporter**” och ”**fasta rapporter**” hittar du din månadslista.



Vill du titta på annan månad, ange år och månad

Klicka i rutan/rutorna och sedan på **Visa**-knappen

Planerad tid	Lönehandelse	Frånvaro	Arbetad tid	Flex			
22 to 07:00 13:00 0:30 NOR	Lön Timanställd	5:30		5:30			
23 fr 07:00 13:30 0:30 NOR	Lön Timanställd	6:00		6:00			
26 må 07:00 13:00 0:30 NOR	Lön Timanställd	5:30		5:30			
27 ti 07:00 13:00 0:30 NOR	Lön Timanställd	5:30		5:30			
28 on 07:00 13:30 0:30 NOR	Lön Timanställd	6:00		6:00			
29 to 13:00 21:00 0:30 NOR	OB Veckoslut VS	7:30					
	Lön Timanställd	7:30		7:30			
31 lö 13:00 21:00 0:30 NOR	OB Veckoslut VS	7:30					
	Lön Timanställd	7:30		7:30			
Total	Grupp	P/kr	Tid	S:a p/kr	Arbetad tid	43:30	Ingående flex
OB Veckoslut	VS		15:00				Månad flex
Lön Timanställd			43:30				Justering av
							Utgående flex

Schema/Bemanning skapar en tjänstgöringslista till dig efterhand som du blir inbokad på arbetspass. Timmar, ob-tillägg mm räknas ut per automatik och överförs till lönesystemet den 10:e nästkommande månad. Utbetalning sker månaden efter, den 27:e.

I början av varje månad tittar du på din lista och kontrollerar att allt finns med. Om något inte stämmer kontakter du den enheten du har arbetat på. Är allt rätt behöver du inte göra något.

När du blir inbokad

Arbetsplatsen skickar ett SMS till ditt angivna telefonnummer med erbjudande om arbetspass utefter dina önskade arbetspass. Har du angivit att du kan arbeta i Schema/Bemanning och blir inbokad är du skyldig att arbeta. Du behöver därför inte svara på SMS:et.