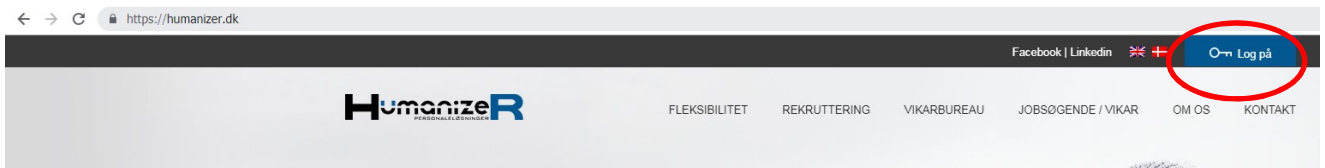


Sådan opdaterer du din kalender.

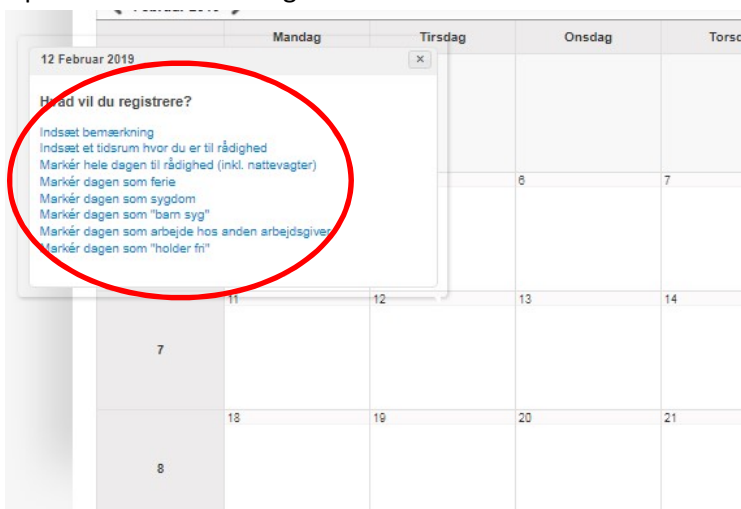
1. Start med at bruge en computer og find vores webside www.humanizer.dk
2. I højre hjørne skal du klikke på Log på.



3. Dit username er din mailadresse og dit password har du valgt selv i velkomstmajlen.
 - a. Har du glemt dit password skal du trykke på "Har du glemt dit password?". Her skal du taste din mailadresse ind og efter max 5 minutter skal du modtage en e-mail. I den e-mail er der et link du skal trykke på. Her skal du nulstille dit password. Derefter skal du gå til Log på igen.
4. Her ser du på faneblad 1 dine personlige oplysninger og på næste faneblad er kalenderen.

Screenshot of a calendar for February 2019. The calendar shows days from 1 to 10. The days of the week are labeled: Mandag, Tirsdag, Onsdag, Torsdag, Fredag, Lørdag, and Søndag. The numbers 5, 6, 7, 8, 9, and 10 are placed in the first column of their respective rows.

5. Opdaterer en enkelt dag



Klik på en dato og vælg i rul ned menuen hvad der passer bedst.

Hvornår vælger du hvad:

Hele dagen

Indsæt et tidsrum

Arbejde hos anden arbejdsgiver

Du kan arbejde alle døgnets 24 timer inkl. nattevagter

Her kan du taste et bestemt tidsrum eks. 07:00-15:00

Hvis du er i skole eller har et andet arbejde skal du vælge dette

6. Opdaterer en hel uge

Uge 6 Februar 2019

Hvad vil du registrere?

(Alle andre markeringer i denne uge fjernes. Dog ikke vagter. Der bliver kun indsat på Torsdag, Fredag, Lørdag, Søndag)

Indsæt et tidsrum hvor du er til rådighed
Markér hele ugen til rådighed (inkl. nattevagter)
Markér ugen som ferie
Markér ugen som sygdom
Markér ugen som "barn syg"
Markér ugen som arbejde hos anden arbejdsgiver
Markér ugen som "holder fri"
Fjern alle markeringer for denne uge

Klik på ugenummeret og vælg i rul ned menuen, hvad der passer bedst.

Hvornår vælger du hvad:

Hele dagen

Du kan arbejde alle døgnets 24 timer inkl. nattevagter

Indsæt et tidsrum

Her kan du taste et bestemt tidsrum eks. 07:00-15:00

Arbejde hos anden arbejdsgiver

Hvis du er i skole eller har et andet arbejde skal du vælge dette

7. Fjern markeringer. Dette bruges hvis du skal ændre i en opdatering du allerede har lavet.

Uge 6 Februar 2019

Hvad vil du registrere?

(Alle andre markeringer i denne uge fjernes. Dog ikke vagter. Der bliver kun indsat på Torsdag, Fredag, Lørdag, Søndag)

Indsæt et tidsrum hvor du er til rådighed
Markér hele ugen til rådighed (inkl. nattevagter)
Markér ugen som ferie
Markér ugen som sygdom
Markér ugen som "barn syg"
Markér ugen som arbejde hos anden arbejdsgiver
Markér ugen som "holder fri"
Fjern alle markeringer for denne uge

Nu har du opdateret kalenderen og vi kan se, hvornår du er til rådighed og hvornår vi ikke skal spørge dig om vagter. Her er et eksempel på en opdateret uge.

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
5					1	2	3
6	4	5	6	7	8	9	10
7	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24

Hvis dagen er hvid, har du ikke opdateret din kalender og du risikerer at du derfor ikke vil blive tilbudt arbejde. Vi prioriterer de vikarer som opdaterer deres kalender.

Eks.

Hvis du vil opdatere mandag til fredag, så vælg hele ugen og derefter fjern markering lørdag og søndag.