

Y-TYPE användning för extrastuvare

För att logga in till y-type första gången används ett tillfälligt lösenord. Detta lösenord måste bytas för att man ska få tillgång till alla funktioner och kunna anmäla arbetsvillighet.

Ändra lösenord

Logga in med ditt arbetsnummer och tillfälliga lösenordet hanko1. Tryck på ändra uppgifter. Skriv det tillfälliga lösenordet i rutan "Gammalt lösenord" och skriv sedan ditt nya lösenord i rutorna "Nytt lösenord" och "Nytt lösenord verifiering". Tryck OK.

En ruta med texten Lösenordet har bytts visas. Tryck OK. För att få tillgång till alla funktioner måste du logga ut och sedan logga in igen med ditt nya lösenord. Tryck på Logga ut.

Logga in igen med ditt nya lösenord. Nu har du tillgång till alla funktioner.

Kontrollera ditt telefonnummer

De arbetare som väljs på jobb får ett textmeddelande till sin mobiltelefon. Det är därför viktigt att se till att rätt telefonnummer är angett i y-type. Ifall telefonnumret byts bör detta uppdateras så fort som möjligt. För att kontrollera eller byta sitt telefonnummer:

Tryck Ändra uppgifter.

Kontrollera att ditt telefonnummer stämmer.

Om rutan för telefonnummer är tom eller nummern fel, tryck i rutan och skriv in ditt telefonnummer. Tryck OK. Telefonnummern sparas.

Anmäla arbetsvillighet

Tryck på Arbetsvillighet. De skift du kan anmäla arbetsvillighet till listas under varandra. För att anmäla arbetsvillighet för ett visst skifte en viss dag, tryck i Ja-rutan för skiftet den dagen. För att ångra arbetsvillighet för ett visst skifte, tryck i Nej-rutan för skiftet. Informationen sparas direkt du trycker Ja/Nej i någon ruta. När du är färdig trycker du Logga ut.

Övriga funktioner:

Anmälning av registernummer till porten

Tryck Ändra uppgifter.

Ifall en gammal registernummer ska tas bort, tryck i rutan "Gammal registernummer" och skriv in det gamla registernumret. Tryck OK.

Ifall en ny registernummer ska läggas till, tryck i rutan "Ny registernummer" och skriv in det nya registernumret. Tryck OK.

Anslagstavlan

Tryck Anslagstavlan.

Skicka feedback

Tryck Feedback. Tryck i rutan "Ämne" för att skriva en rubrik till feedbacken. Tryck sedan i rutan "Meddelande" för att skriva feedback. Kryssa för rutan "Offentlig feedback" om du vill att feedbacken ska synas åt alla användare. Kryssa av rutan "Offentlig feedback" om feedbacken bara ska kunna läsas av överförmän. Tryck Skicka för att sända feedbacken.

Skicka anonym anmälan

Tryck Anonym anmälan. Tryck i rutan "Beskrivning av händelsen" för att skriva meddelande.

Här kan man anmäla om olägenheter eller brister gällande arbetsskydd, arbetets gång samt trivsel.

Tryck Skicka för att sända meddelandet.