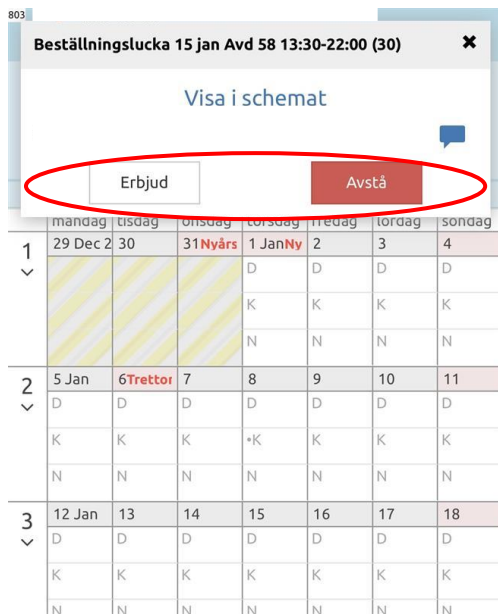


Svara på lucka i Tessa (mobilversion)

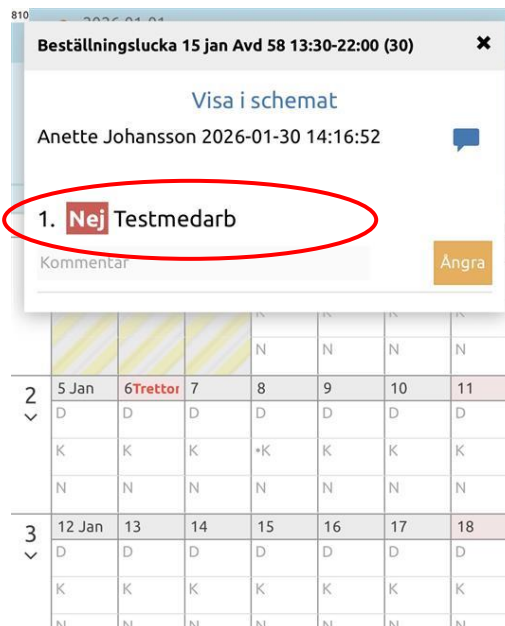
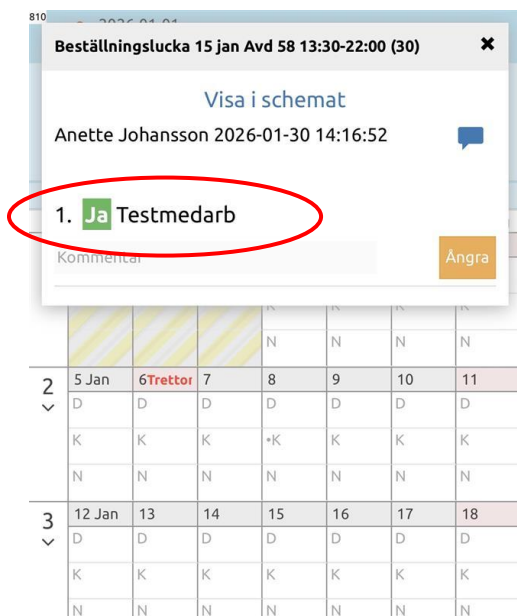


1. I Kalender-vy syns annonserade luckor som orangea markörer uppe i fönstret. Klicka på den ikonen så kommer luckan/luckorna upp på egna rader nedanför, med grå bakgrund. Där framgår: Datum – station/avdelning - arbetstid
Om det är flera luckor står de uppgraderade nedanför varandra i en lista, sorterade i datumordning.

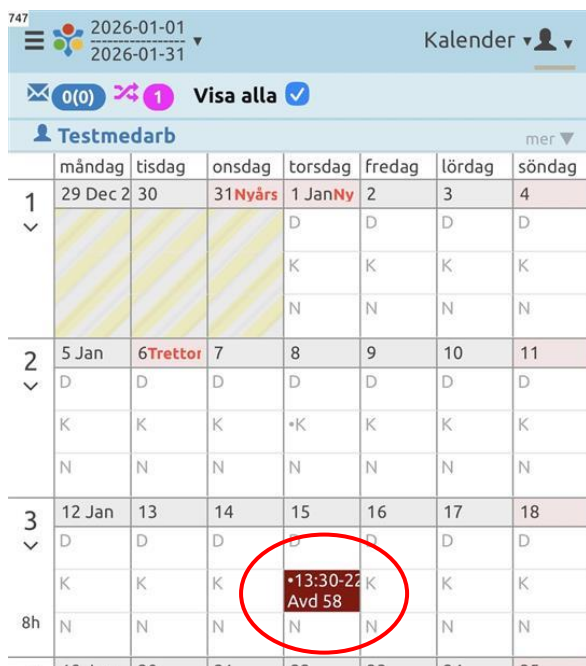


2. Klicka på den lucka du vill hantera. En ny ruta kommer då fram med två alternativ:

- Erbjud dvs. "jag kan arbeta"
- Avstå dvs. "jag kan inte arbeta"



3. Klickar du på **Erbjud** kommer ditt namn att visas med ett **ja** bredvid och klickar du **Avstå** så kommer ditt namn istället att visas med ett **nej** bredvid. Fram tills dess att luckan blivit tilldelad någon kan du redigera ditt svar. Klicka då bara på **Ångra**.



4. Om ditt erbjudande om att jobba passet blir accepterat får du dels en bekräftelse skickad till dig men du ser också att passet dyker upp i din kalender-vy som en fylld ruta
KLART!

Tillägg/Kommentar: besvara luckan **oavsett** om du kan jobba eller ej; det hjälper oss mycket i vårt arbete och vi ser att vi inte behöver kontakta dig igen gällande det passet om behovet kvarstår.