

Tidrapportering

TIDRAPPORTERING **1**

1 VAD BEHÖVS **2**

1.1	Inbjudan	2
1.2	Inloggning	2
1.3	Viktigt att tänka på	2

2 UPPBYGGNAD **3**

2.1	Startsida	3
2.2	Profilsida	4
2.3	Schema	6
2.4	Tidrapport	7
2.4.1	Översikt	7
2.4.2	Tidrapporteringsperioder	8
2.4.3	Schema	8
2.4.4	Ej Schemalagd	8

3 HANDHAVANDE **8**

3.1	Tidrapportering	8
3.1.1	Justera arbetad tid	8
3.1.2	Lägg till arbetspass	9
3.1.3	Övertid	10
3.1.4	Restid	10
3.1.5	Mertid	12
3.1.6	Frånvaro	12
3.1.7	Obelagd tid	15
3.1.8	Summering	16
3.2	Godkänna tid	16
3.3	Låsta arbetspass	17
3.4	Underlag till kund	18
3.5	Logga ut	19

4 FRÅGOR **19**

4.1	Tidregistrering	19
4.2	Kom-igång-hjälp	19
4.3	Teknik	19

1 Vad behövs

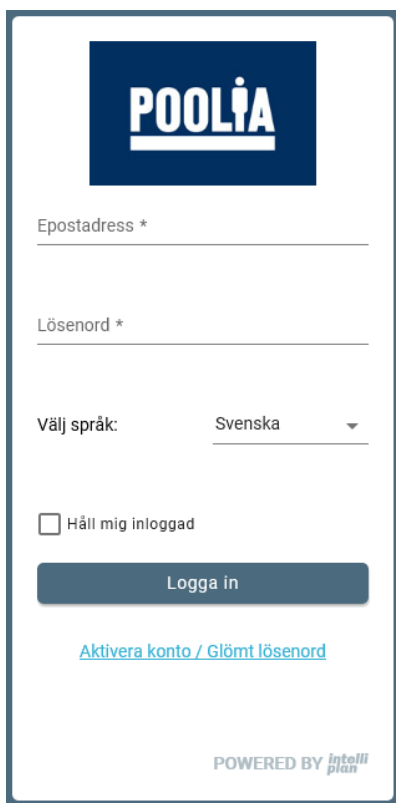
1.1 Inbjudan

När du anställts så kommer systemet att skicka ut en portalinbjudan till den mailadress som är registrerad i din profil. I mailet finns en länk som du trycker på för att aktivera ditt konto i portalen. Länken är aktiv i 10 dagar, men givetvis kan du efter denna tid fortfarande komma åt din tidrapportering genom att klicka på ”Aktivera konto / Glömt lösenord?” på startsidan av tidrapporteringsportalen.

Tidrapporteringsportalen når du från poolia.se eller via denna webbadress <https://poolia-se.web.intelliplan.eu/>

1.2 Inloggning

Första gången du ska logga in i portalen måste du skapa dig ett lösenord och det måste innehålla minst 8 tecken, en stor bokstav och en siffra. Om man vill spara användaruppgifterna så kan man kryssa i ”Kom ihåg mig”.



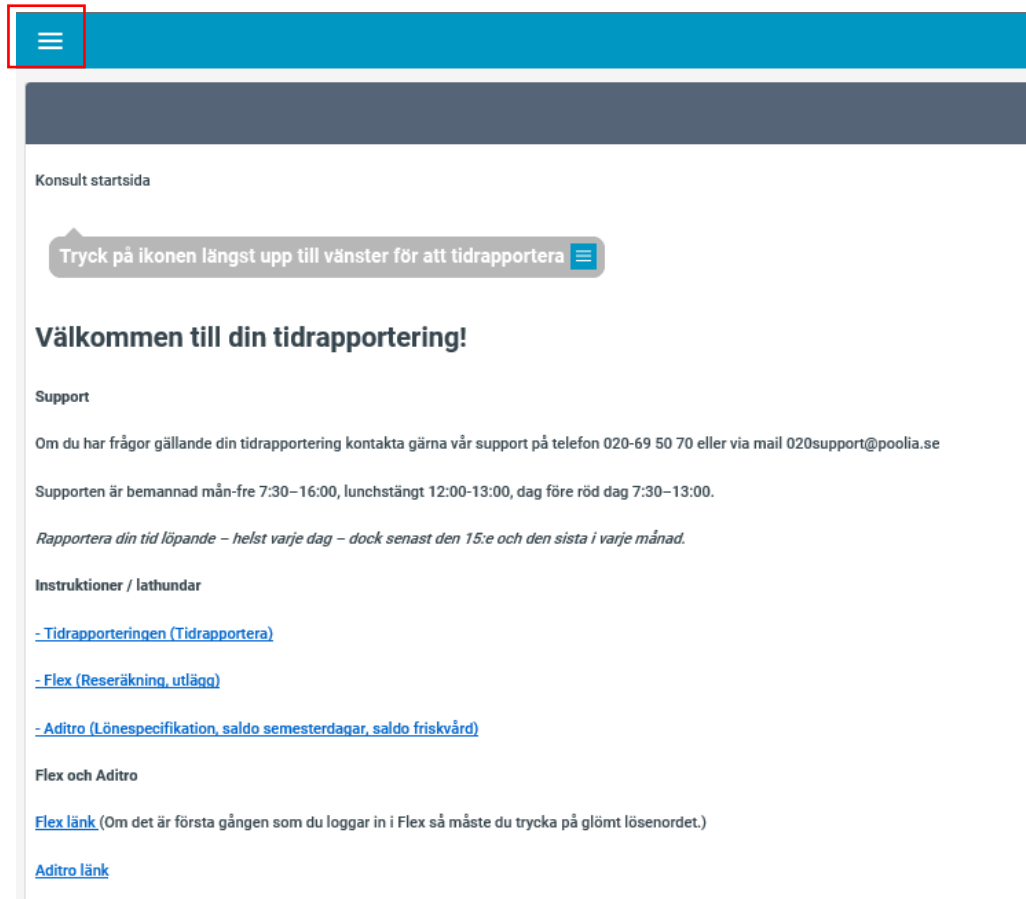
1.3 Viktigt att tänka på

- Automatisk utloggning sker efter 30 minuter (inaktiv tid)
- Inloggningen till tidrapporteringen stängs när din anställning gått ut och sista passet är attesterat av din chef
- Om du själv aktiverat kontot eller begärt en lösenordsåterställning så är länken giltig i 1 timme
- Du måste ha en korrekt mejladress inlagd i din profil
- Glömt lösenord – tryck på texten så får du ett mail med ny aktiveringslänk
- Fungerar i de flesta webbläsare, men Internet Explorer uppdateras inte av Microsoft och således utvecklas den inte för tidrapporteringen

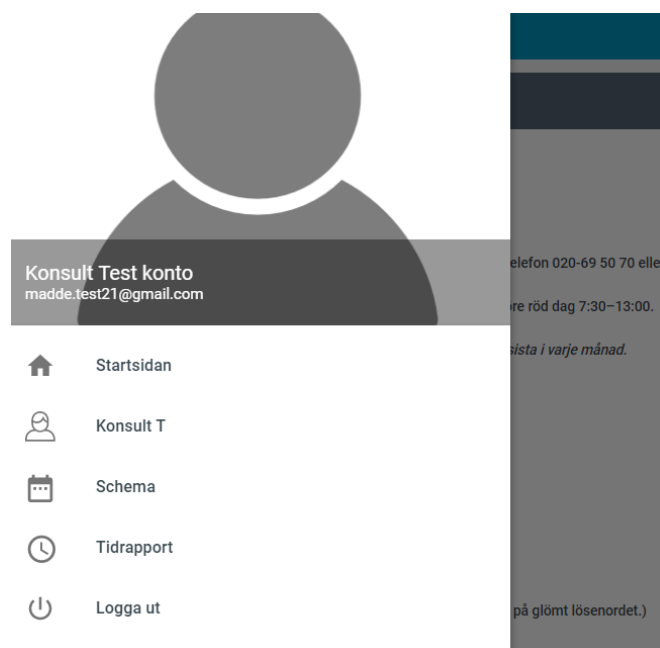
2 Uppbyggnad

2.1 Startside

När du loggat in visas en startside. Klickar du på strecken högst upp till vänster visas de olika menyalternativen.

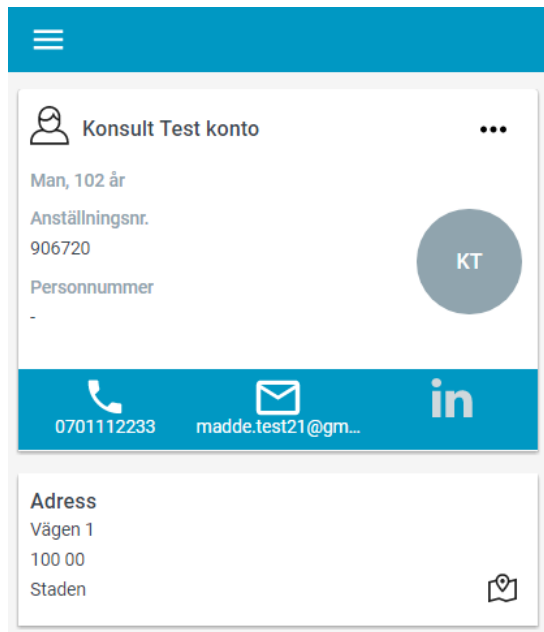


Menyalternativ



2.2 Profilsida

Klicka på ditt namn så kommer du till dina profiluppgifter.



Du kan editera dessa genom att trycka på punkterna högst upp till höger. Du kan även lägga in en profilbild genom att markera figuren, välja befintlig fil eller ta ett kort med din smartphone.

Uppdatera information

Förnamn
Konsult

Efternamn
Test konto

Mobil
0701112233

Telefon hem

Epost-adress
madde.test21@gmail.com

LinkedIn

Anställningsnr.
906720

Personnummer

Kön
Man

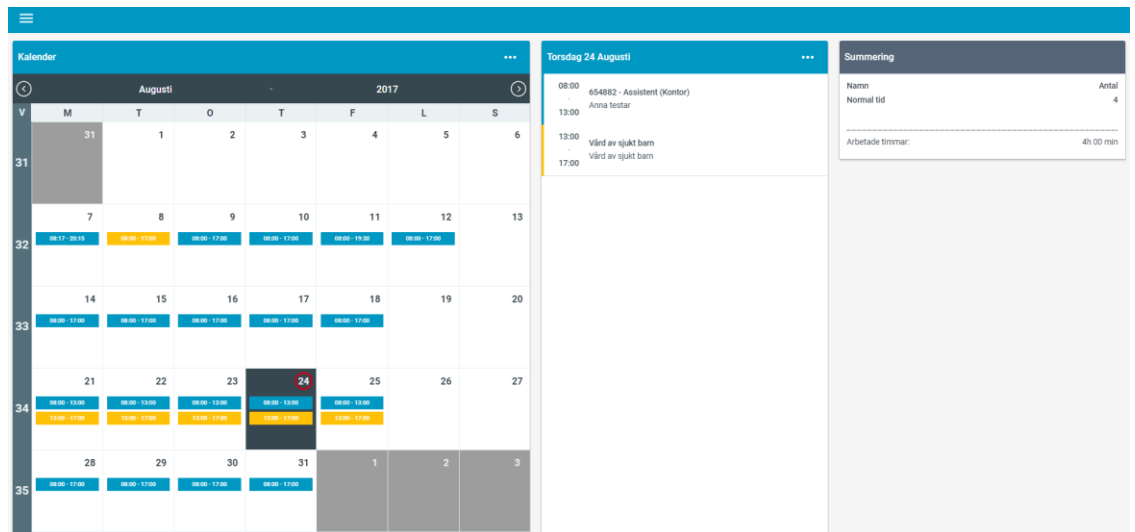
.....

AVBRYT **SPARA**

Ändrar du t ex adress så måste detta även meddelas till Poolia, för att uppdatering ska ske i alla system.

2.3 Schema

En översikt av månaden visas med schemalagd tid, frånvaro mm



Markerar man en dag så ser man detaljerna till höger.

Man kan även från denna bild lägga till Pass eller Frånvaro genom att trycka på punkterna uppe till höger i Kalender rutan.

2.4 Tidrapport

2.4.1 Översikt

På svarta raden visas olika alternativ av visningsläge:

Orapporterat visar de veckor som inte är klarmarkerade

Visa vecka visar en vecka och man kan bläddra mellan alla veckor

Visa månad visar en hel månad, går även här att bläddra mellan perioderna

Tidrapport

ORAPPORTERAT VISA VECKA VISA MÅNAD

V44 - 2018

Mån 29 Okt (08:00 - 17:00)

08:00 654882- Anna testar
- Assistent (Kontor) OK

19:30

Rast: 01:00h
Summering: 10:30h

Artiklar	Antal
Normal tid	10,5
ÖT enkel	2,5

Tis 30 Okt

08:00 654882- Anna testar
- Assistent (Kontor) OK

17:00

Rast: 01:00h
Summering: 08:00h

Artiklar	Antal
Normal tid	8
Restid	2,5

Ons 31 Okt

08:00 654882- Anna testar
- Assistent (Kontor) OK

17:00

Rast: 01:00h

VECKA KLAR

Summering

Namn	Antal
Normal tid	26,5
ÖT enkel	2,5
Restid	2,5
Mertid	1,5

Arbetade timmar: 26 h 30 min

Summering visar totalt antal rapporterade timmar och eventuella artiklar (mertid, restid)

Du kan välja att godkänna din tid på två sätt, antingen genom att trycka "OK" dag för dag eller hela veckan genom att trycka på knappen "Vecka klar".

OBS! Ange tid i hela kvartar 0:00, 0:15, 0:30, 0:45

2.4.2 Tidrapporteringsperioder

Tidrapporteringen är uppdelad i två perioder, 1-15 och 16-sista. Rapportera din tid löpande – helst varje dag - dock **senast den 15:e och sista varje månad**. När du är klar skall du godkänna din tid. Lägg gärna in en påminnelse i Outlook eller motsvarande, om att godkänna din tidrapporteringsperiod den 15:e och sista varje månad.

2.4.3 Schema

I tidrapporteringen finns ett schema inlagt för hur det är tänkt att du ska arbeta, stämmer det så godkänner du bara. Du rapporterar avvikelser, dvs om schemat inte stämmer gör du korrigeringar samt godkänner. Rapporterar du även timmar i kundens system så är det viktigt att dessa båda tidrapporter stämmer överens.

2.4.4 Ej Schemalagd

Om du är schemalagd måndag till fredag och hoppar in och jobbar t. ex en lördag så finns ju inte lördagen som val i schemat.

Du kan då trycka på de tre punkterna högst upp till höger i bilden och välja ”Lägg till pass”.

3 Handhavande

3.1 Tidrapportering

3.1.1 Justera arbetad tid

Om tiderna i schemat inte stämmer överens med hur du jobbat så klickar du på dagen som du vill ändra, nedan bild öppnas.

Ändra tidrapport

Mån 2017-08-07

Starttid 08 : 00 ⌚ Sluttid 17 : 00 ⌚

Rast 01 : 00 ⌚ Övertid HH : MM ⌚

Summering: 08 h 00 min

Frånvaro +

Artiklar +

Meddelande

RADERA AVBRYT SPARA

Ändra klockslagen genom att skriva direkt i fältet. Rasten rapporteras i timmar och minuter, t ex om man haft 45 min så blir det 00 : 45. Man kan skriva en notering i fältet ”Meddelande”.

3.1.2 Lägg till arbetspass

Om man har jobbat en annan dag än de som är schemalagda så kan man enkelt lägga till ett pass.

The screenshot shows a mobile application interface for time reporting. A menu is open over the report, with options: "Expandera", "Lägg till pass", "Registrera frånvaro", and "Spara tidrapport (pdf)". The background shows a time report for "V32 - 2017" with a summary table on the right.

Summering			
Namn	Antal	Belopp	Summa
Normal tid	42,97	1,00	42,97
Summering:			42,97
Arbetade timmar:			42h 58 min

Klicka på de tre prickarna högst upp till höger och välj ”Lägg till pass”.

The screenshot shows the "Lägg till pass" form in the application. It includes fields for "Välj order", "Datum" (2017-08-24), "Lägg till dagar" (with a plus icon), "Starttid" (08:00), "Sluttid" (17:00), "Rast" (01:00), and a "Meddelande" text area. There is also a checkbox for "Attestera historiska pass" and buttons for "AVBRYT" and "SPARA".

Välj order i rullistan. Ange vilket datum du vill lägga till, det går att lägga till flera dagar på samma gång genom att trycka på gröna plustecknet. Arbetstiden blir den samma på alla, men detta kan man justera i efterhand. Ange Start-, sluttid och rast. Är detta övertid så måste man öppna upp posten efteråt och fylla i antalet timmar för övertid (se nedan). Tryck på Spara för att lägga till dagarna i schemat.

3.1.3 Övertid

Övertid skall alltid vara beordrad och godkännas både av kunden och din konsultchef. Övertiden är inkluderad i totala arbetstiden för dagen.

För att rapportera övertid ändrar du tiderna ”Från” och ”Till” och anger när du började och slutade arbeta. Ange också i rutan ”Övertid” hur många timmar av den totala arbetade tiden som avser övertid som du yrkar övertidsersättning för. Systemet räknar ut om det blir enkel eller kvalificerad övertid.

Övertid skall alltid rapporteras i fulla halvtimmar. Avrundning uppåt får inte göras. Tider ska rapporteras i timmar och minuter.

Ändra tidrapport

Fre 2017-08-11

Starttid 08 : 00 Sluttid 19 : 30

Rast 01 : 00 Övertid 02 : 30

Summering: 10 h 30 min

Frånvaro +

Artiklar +

Meddelande

RADERA AVBRYT SPARA

I exemplet ovan har man jobbat totalt 10,5 timmar varav 2,5 tim är övertid.

3.1.4 Restid

Vid rapportering av restid skall **ordinarie schematid** normalt sett **inte ändras**. Restid skall **inte** inkluderas i ordinarie arbetstid utan rapporteras helt separat. Klicka på gröna plustecknet för Artiklar.

Ändra tidrapport

Tor 2017-08-10

Starttid Sluttid

08 : 00 ⌚ 17 : 00 ⌚

Rast Övertid

01 : 00 ⌚ HH : MM ⌚

Summering: 08 h 00 min

Frånvaro +

Artiklar -

Mertid

Restid

Restid helg

Timplön extra

RADERA
AVBRYT
SPARA

Välj lämplig artikel (restid eller restid helg).

Välj artikel ▼

Artikelnamn	Antal	Belopp	Summa	X
Restid	<u>2,5</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	

Resa till Jönköping

Meddelande

RADERA
AVBRYT
SPARA

Fyll i antal timmar och minuter (rapporteras i hundradelar). Beloppet är förfyllt, men har ingen påverkan, utan det är bara antalet timmar man registrerar. I rutan skall man skriva en kort förklaring. När allt är rapporterat trycker man på Spara.

3.1.5 Mertid

Deltidsanställda som utfört arbete utöver den ordinarie arbetstiden rapporterar mertid. För att rapportera mertid ändrar du tiderna ”Från” och ”Till” och anger när du började och slutade arbeta. Mertiden är inkluderad i totala arbetstiden för dagen. Klicka på gröna plustecknet för Artiklar (se ovan, samma sätt som för restid).

Mertid skall alltid rapporteras i fulla halvtimmar. Avrundning uppåt får inte göras.

Välj artikeln mertid.

Artikelnamn	Antal	Belopp	Summa	X
Mertid	1,5	0	0	

Meddelande

RADERA AVBRYT SPARA

Fyll i antal timmar och minuter (rapporteras i hundradelar). Beloppet är förfyllt, men har ingen påverkan, utan det är bara antalet timmar man registrerar.

3.1.6 Frånvaro

Du skall registrera all typ av frånvaro, det finns en lista på olika typer, t ex om du varit sjuk eller vårdat sjukt barn. (Obelagd tid se nedan under 3.1.7).

Frånvaro kan man lägga till från två olika håll, antingen från översikten på tidrapporten eller om man har öppnat upp en specifik dag. Klicka på gröna plustecknet för Frånvaro.

Frånvaro

Ange orsak

- Konsulten tackar nej till uppdrag
- Betald utbildning
- Fackligt uppdrag utan lön
- Fackligt uppdrag med lön

Meddelande (frånvaro)

Välj frånvaroorsak i rullistan.

Ändra tidrapport

Tis 2017-08-08

Starttid	Sluttid
<u>08 : 00</u> 🕒	<u>17 : 00</u> 🕒
Rast	Övertid
<u>01 : 00</u> 🕒	<u>HH : MM</u> 🕒

Summering: 08 h 00 min

Frånvaro -

Semester ▼

Hela passet

Starttid	Sluttid
<u>08 : 00</u> 🕒	<u>17 : 00</u> 🕒

Meddelande (frånvaro)

Artiklar +

Meddelande

RADERA
AVBRYT
SPARA

Är det hela dagen så klickar du i bollen vid ”Hela passet”, är det bara en del av dagen så anger man start och sluttid. Tryck sedan Spara.

Planerad frånvaro som skall godkännas av konsultchef i förväg t ex semester och längre tjänstledighet läggs in av din konsultchef.

Om du däremot vill ändra en frånvaro som du registrerat eller din konsultchef lagt in, så kan du inte korrigera detta själv. Kontakta 020support eller din konsultchef som hjälper dig att korrigera.

Deltidsfrånvaro

Man kan registrera frånvaro för en längre period och då ange vilken del av dagen som frånvaron ska gälla för.

Registrera frånvaro

Välj orsak
Vård av sjukt barn

Datum
2017 - 08 - 21

Registrera flera dagar

Periodens sista dag
2017 - 08 - 25

Ange vilka dagar du vill rapportera frånvaro

Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Starttid
13 : 00

Sluttid
17 : 00

Meddelande
VAB 50%

AVBRYT SPARA

Tryck på gröna plustecknet vid Registrera flera dagar. Ange tidsperioden, första till sista frånvarodagen. Vilken tid på dagen och vilka dagar i veckan som gäller. Enligt ovan bild så kommer detta registreras som vård av sjukt barn mån-fre kl 13-17 från den 21 till 25 aug. Övrig tid kommer att vara enligt schema på uppdrag eller enligt tidigare registrering.

Tidrapport

ORAPPORTERAT
VISA VECKA
VISA MÅNAD

V42 - 2018

Mån 15 Okt

08:00 654882- Anna testar
- Assistent (Kontor) OK

13:00

Rast: 01:00h
Summering: 04:00h

Artiklar	Antal
Normal tid	4

Mån 15 Okt (08:00 - 17:00)

13:00 654882- Anna testar
- Assistent (Kontor)

17:00

Rast: 01:00h
Summering: 03:00h

Artiklar	Antal
Normal tid	3

Mån 15 Okt

13:00 - Vård av sjukt barn
-

17:00

Tis 16 Okt

08:00 654882- Anna testar
- Assistent (Kontor) OK

13:00

Rast: 01:00h
Summering: 04:00h

Artiklar	Antal
Normal tid	4

Tis 16 Okt (08:00 - 17:00)

13:00 654882- Anna testar
- Assistent (Kontor)

17:00

VECKA KLAR

Summering

Namn	Antal
Normal tid	20
<hr style="border-top: 1px dotted #000;"/>	
Arbetade timmar:	20 h

Ovan är ett utdrag av resultatet från den deltidfrånvaro som registrerades. Frånvaron blir låst och kan inte ändras av dig.

3.1.7 Obelagd tid

Om du blir ofrivilligt obelagd behöver du inte registrera något alls. Systemet tar automatiskt hand om tid som saknar uppdrag och behandlar den som obelagd.

3.1.8 Summering

I rutan Summering visas en total av all inrapporterad tid förutom frånvaro. Här får man en bra överblick av alla timmar.

Summering	
Namn	Antal
Normal tid	26,5
ÖT enkel	2,5
Restid	2,5
Mertid	1,5

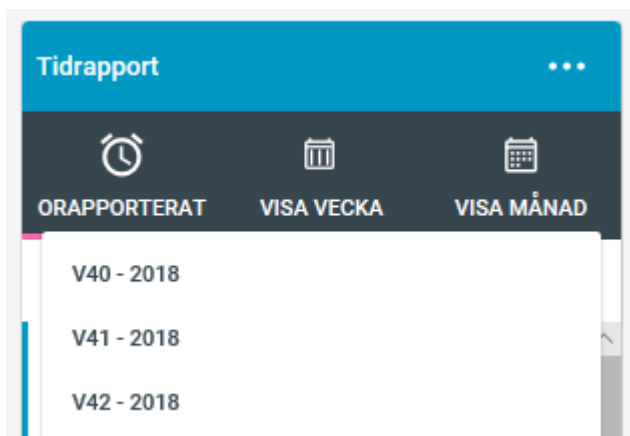
Arbetade timmar:	26 h 30 min

3.2 Godkänna tid

Du kan välja att godkänna din tid på två sätt, antingen genom att trycka "OK" dag för dag eller hela veckan genom att trycka på knappen "Vecka klar". När dagarna är godkända så blir det en bock i rutan vid dagen.

The screenshot shows a mobile application interface for time reporting. On the left, a 'Tidrapport' (Time Report) screen is visible, showing a weekly summary for 'V44 - 2018'. The summary is broken down by day: Monday (Mån 29 Okt), Tuesday (Tis 30 Okt), and Wednesday (Ons 31 Okt). Each day entry shows the start and end times, a checkmark or 'OK' button, and a small summary table of 'Artiklar' (Articles) with 'Antal' (Quantity). The 'Artiklar' table for Monday shows 'Normal tid' (Normal time) as 10,5 and 'ÖT enkel' (Overtime) as 2,5. For Tuesday, 'Normal tid' is 8 and 'Restid' (Remaining time) is 2,5. For Wednesday, 'Normal tid' is 8 and 'Restid' is 2,5. At the bottom of the weekly view, there is a 'VECKA KLAR' (Week Done) button. On the right, a 'Summering' (Summary) panel is shown, which is a simplified version of the summary table seen in the first image, showing a total of 26 h 30 min for 'Arbetade timmar' (Working hours).

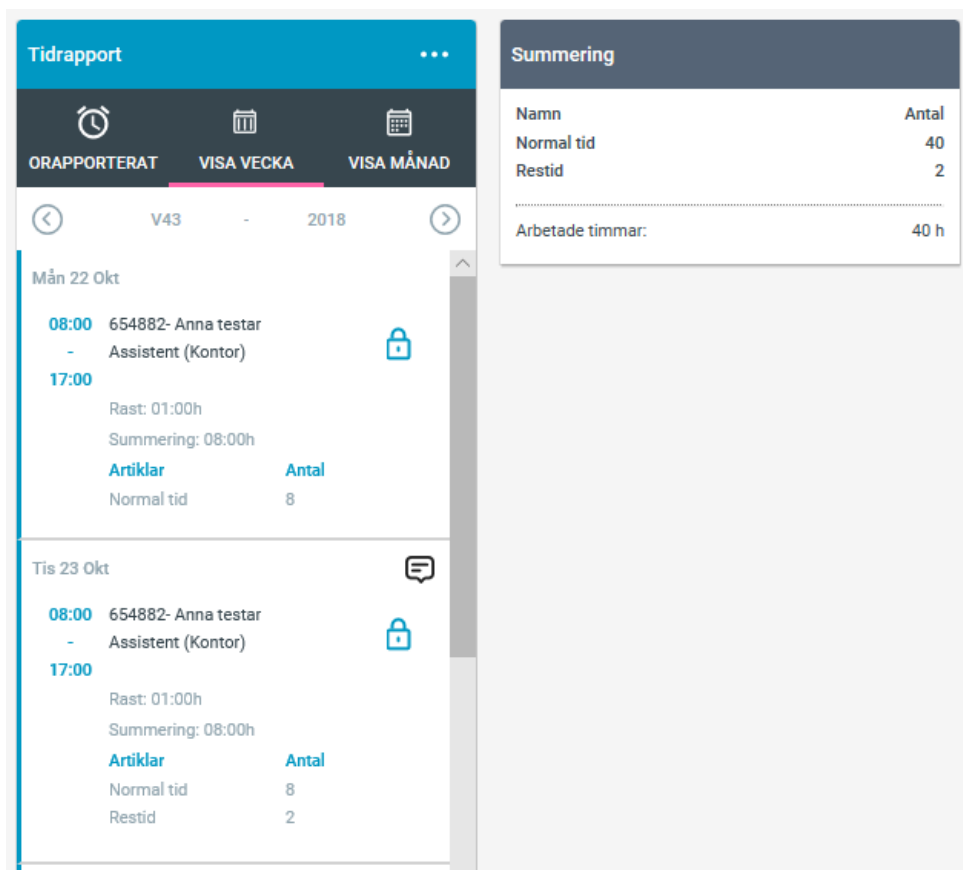
Du vet att du har tidrapporterat när det är bockat istället för OK i rutorna och att veckan försvinner från "Orapporterat".



Innan Konsultchefen har godkänt din tidrapport kan du bläddra fram och tillbaka mellan veckorna och ändra arbetstid genom att kryssa ur en dag och göra din justering. Glöm inte att alltid Spara och kryssa för dagen igen om du ändrar redan tidrapporterad dag.

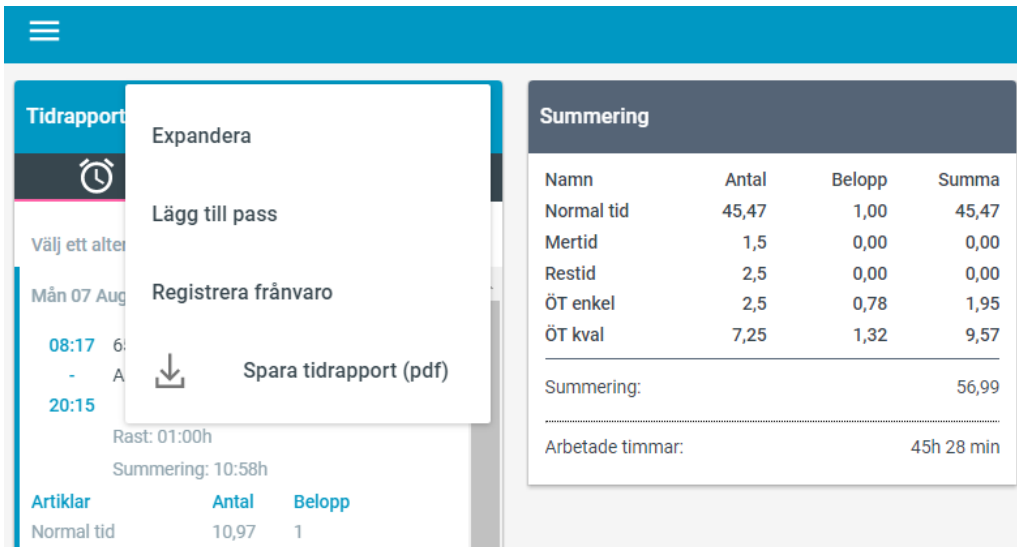
3.3 Låsta arbetspass

När din konsultchef har godkänt din arbetstid låses arbetspassen för dig att ändra. Detta markeras med hänglås och innebär att du inte längre kan justera tid. Har du ändringar efter detta måste du kontakta 020support eller din konsultchef.



3.4 Underlag till kund

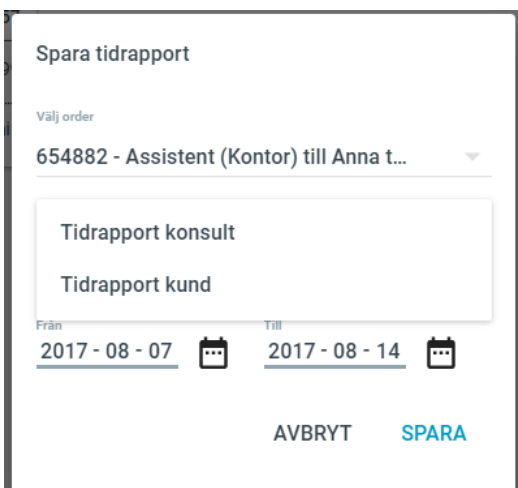
För att ta fram din tidsrapport och få den godkänd av kund, klickar du på de tre prickarna uppe till höger och väljer "Spara tidsrapport (pdf)".



The screenshot shows a mobile application interface for time reporting. A dropdown menu is open over the 'Tidsrapport' section, with the option 'Spara tidsrapport (pdf)' highlighted. The background shows a list of time entries for 'Mån 07 Aug' and a summary table on the right.

Summering			
Namn	Antal	Belopp	Summa
Normal tid	45,47	1,00	45,47
Mertid	1,5	0,00	0,00
Restid	2,5	0,00	0,00
ÖT enkel	2,5	0,78	1,95
ÖT kval	7,25	1,32	9,57
Summering:			56,99
Arbetade timmar:			45h 28 min

Du får då fram ett fönster där du väljer vilket uppdrag och tidsperiod du vill skriva ut underlag för.



The screenshot shows a dialog box titled 'Spara tidsrapport'. It contains a dropdown menu for 'Välj order' with the selected value '654882 - Assistent (Kontor) till Anna t...'. Below this, there are two radio button options: 'Tidsrapport konsult' (selected) and 'Tidsrapport kund'. At the bottom, there are date pickers for 'Från' (2017-08-07) and 'Till' (2017-08-14), and two buttons: 'AVBRYT' and 'SPARA'.

Det finns två olika mallar; *Tidsrapport kund* är tänkt till kunden och har kunduppgifter och godkännande rad, visar endast arbetad tid och ingen frånvaro. *Tidsrapport konsult* är en annan layout utan kunduppgifter med all rapporterad tid. Välj mall och tryck på "Spara".

Namn Konsult Test konto	Anställningsnr 906720	
Kund Anna testar	Uppdragsnr 654882	Tjänst Assistent (Kontor)

Arbetstider

Dag	Datum	Tid	Rast	Tim	OB	ÖT	Frånv.orsak	Beskr.
Må	2017-08-07	08:17 - 20:15	60	10.97				
Tis	2017-08-08	08:00 - 17:00	60	8.00			Tjänstledighet	
Ons	2017-08-09	08:00 - 17:00	60	8.00				
Tor	2017-08-10	08:00 - 17:00	60	8.00				
Fre	2017-08-11	08:00 - 19:30	60	10.50		2.50		
Lör	2017-08-12	08:00 - 17:00	60	8.00		7.25		
Må	2017-08-14	08:00 - 17:00	60	8.00				
							Totala arbetspass:	6.00
							Total arbetstid:	53.47
							Hittills arbetade timmar:	53.47
							Totala frånvarodagar:	1.00
							Total OB:	
							Total ÖT:	9.75

En PDF öppnas, ovan visas Tidrapport konsult. Denna rapport kan man sedan välja att t ex mail eller skriva ut.

3.5 Logga ut

När du är klar för denna gång klickar du på strecken längst upp till vänster och väljer logga ut.

Om man inte har varit aktiv på 30 min så loggas man automatiskt ur systemet.

4 Frågor

4.1 Tidregistrering

Gäller dina frågor avtal, närvaro/frånvaro, kontakta din konsultchef.

4.2 Kom-igång-hjälp

För att svara på dina frågor avseende portalinbjudan, användarnamn, lösenord och hur du rapporterar din tid, kontakta den centrala supportavdelningen på telefon 020-69 50 70 eller mail 020support@poolia.se. Supporten är bemannad mån-fre 7:30-16:00, dag före röd dag 7:30-13:00.

4.3 Teknik

Följande kombinationer av browsers och operativsystem är testade och rekommenderas.

Android Browsers: Chrome (senaste)

iOS Version: (senaste)
Browsers: Safari (senaste)

Macintosh Browsers: Safari (senaste)

Windows Versions: Win 10 (senaste)
Browsers: Chrome (senaste)
Firefox (senaste)
Edge (senaste)