POOLIA

Tidrapportering

Innehåll

Innehåll 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 3
2.3 Schema 6
2.4 Tidrapport 6
2.4.1 Översikt 6
2.4.2 Tidrapporteringsperioder 7
2.4.3 Schema 7
2.4.4 Ej Schemalagd 7
3 Handhavande 8
3.1 Tidrapportering 8
3.1.1 Justera arbetad tid 8
3.1.2 Lägg till arbetspass 8
3.1.3 Övertid 9
3.1.4 Restid 9
3.1.5 Mertid 10
3.1.6 Frånvaro 10
3.1.7 Obelagd tid 13
3.1.8 Summering 13
3.2 Godkänna tid 13
3.3 Låsta arbetspass 14
3.4 Ta ut tidrapport i PDF 15
3.5 Logga ut 16
4 Frågor 17
4.1 Tidregistrering 17
4.2 Kom-igång-hjälp 17
4.3 Teknik 17

1 Vad behövs

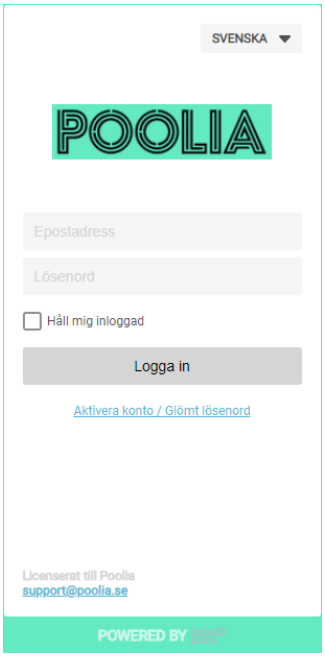
1.1 Inbjudan

När du anställts så kommer systemet att skicka ut en portalinbjudan till den mailadress som är registrerad i din profil. I mejlet 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.on.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”.



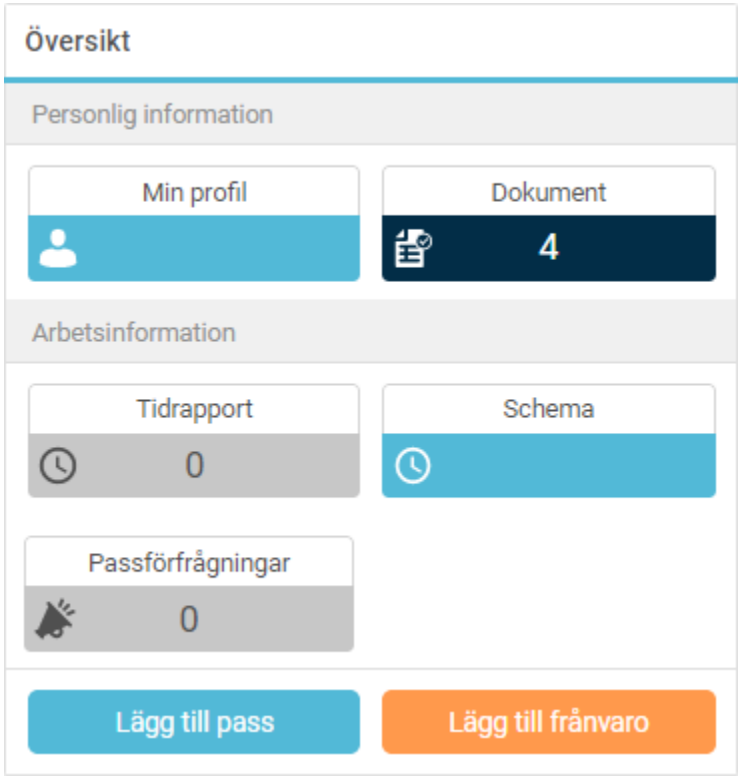
1.3 Viktig information

- 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 mejl 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 Startsida

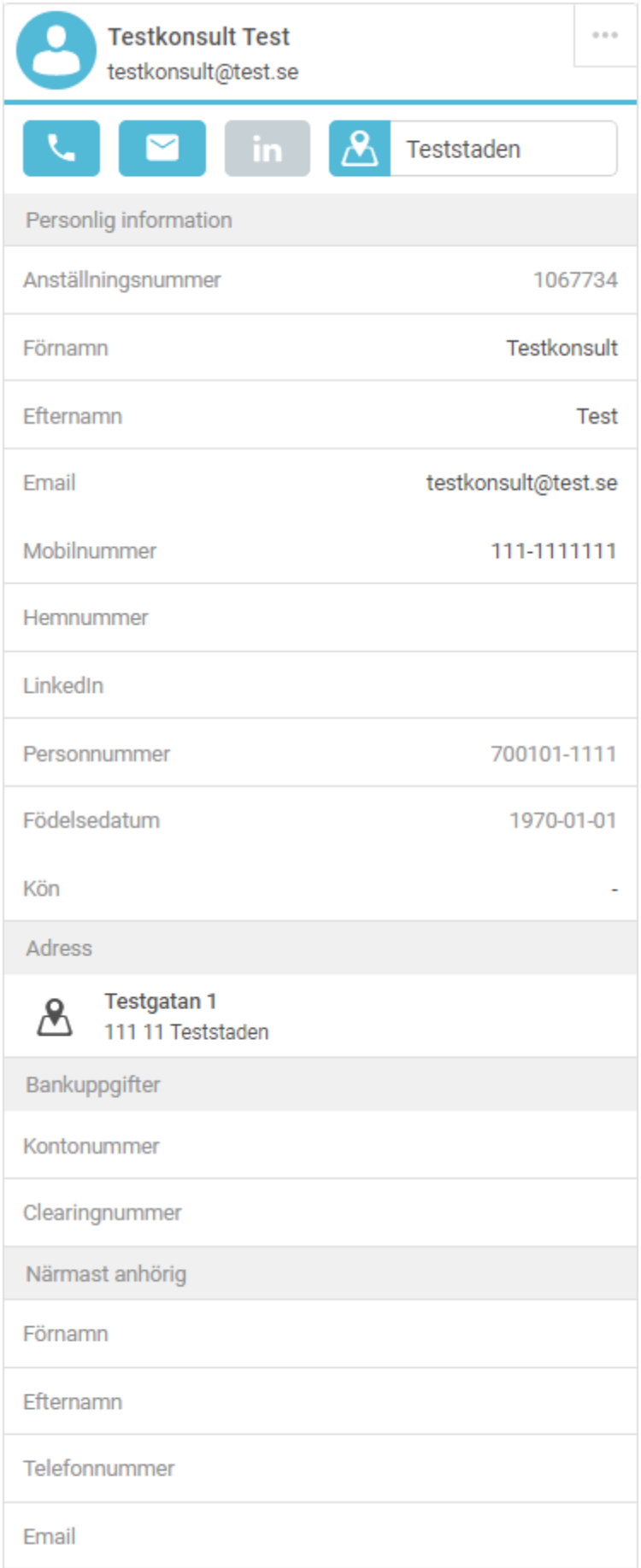
När du loggat in visas en startsida. Här går det att komma åt din profil, se dokument med information samt tidrapporteringen.



2.2 Profilsida

Klicka på *Min profil* för att kunna se dina profiluppgifter. Du kan ändra dessa genom att klicka på det fältet du vill ändra. Du kan även lägga in en profilbild genom att klicka på de tre prickarna uppe vid ditt namn.

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



Testkonsult Test
testkonsult@test.se

Teststaden

Personlig information	
Anställningsnummer	1067734
Förnamn	Testkonsult
Efternamn	Test
Email	testkonsult@test.se
Mobilnummer	111-1111111
Hemnummer	
LinkedIn	
Personnummer	700101-1111
Födelsedatum	1970-01-01
Kön	-

Adress

Testgatan 1
111 11 Teststaden

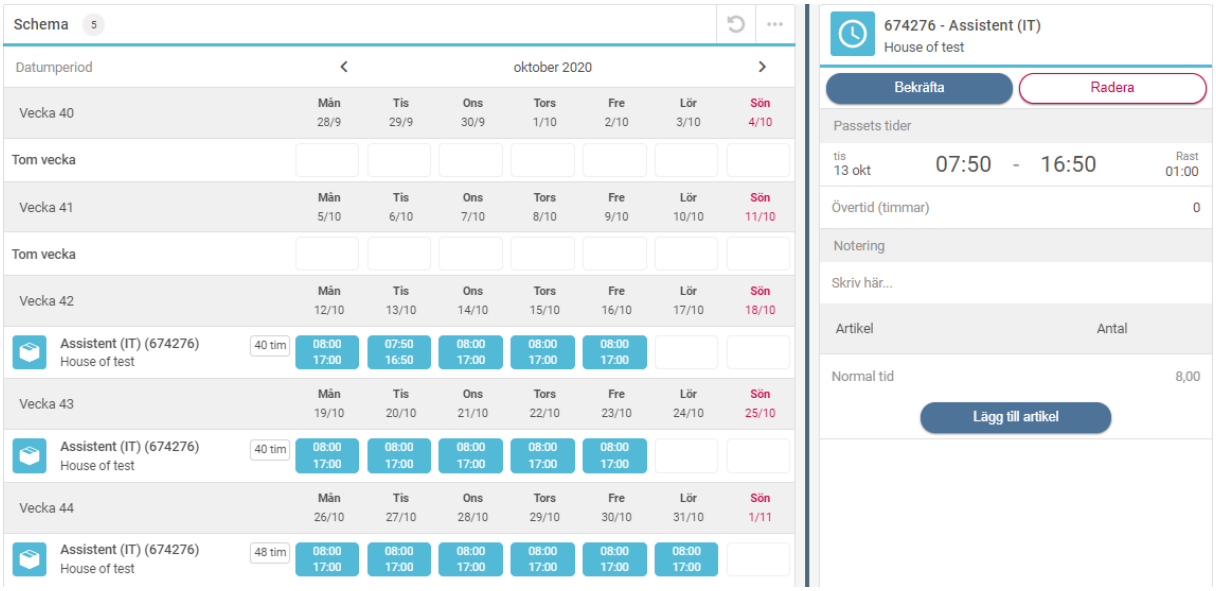
Bankuppgifter	
Kontonummer	
Clearingnummer	

Närmast anhörig	
Förnamn	
Efternamn	
Telefonnummer	
Email	

På din profil kan du ändra dina uppgifter, men även lägga in bankkontouppgifter samt kontaktuppgifter till nära anhörig som hittas längst ner på profilen. Se separata manualer för det under D*okument* på konsultportalen.

2.3 Schema

En översikt av månaden visas med schemalagd tid, frånvaro med mera

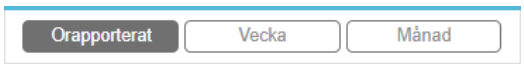


Markerar du en dag så ser du detaljerna till höger. Man kan även från denna bild lägga till Pass genom att klicka på *de tre prickarna* uppe till höger i schemat.

2.4 Tidrapport

2.4.1 Översikt

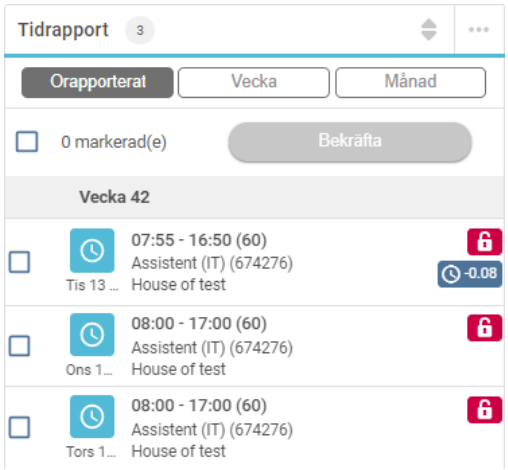
På översta raden visas olika alternativ av visningsläge:



Orapporterat Visar de veckor som inte är klarmarkerade

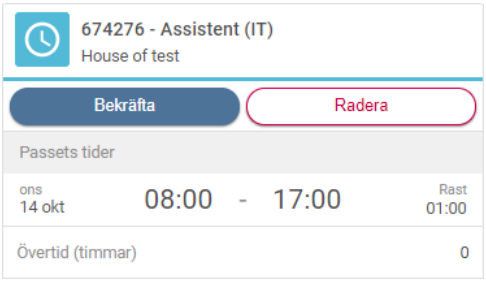
Vecka Visar en vecka och man kan bläddra mellan alla veckor

Månad Visar en hel månad, går även här att bläddra mellan perioderna



Du kan välja att godkänna din tid på två sätt, antingen genom att klicka på ett pass och klicka *Bekräfta* på den nya sektionen som dyker upp till höger.

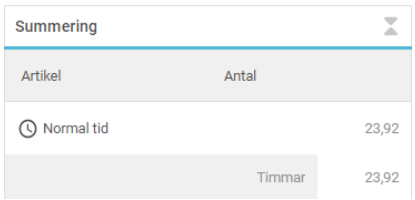
OBS! Ange tid i hela kvartar 0:00, 0:15, 0:30, 0:45



Det går också att bocka i bocken ovanför passen för att markera alla pass nedan. För att godkänna tiden för de markerade passen, klicka på *Bekräfta* ovanför passen.

Längst ner på sidan finns summering som går att expandera genom att klicka på dubbelpilarna.

Efter expandering visas summeringen



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

2.4.2 Tidrapporteringsperioder

Tidrapporteringen ska ske veckovis – helst löpande varje dag – dock senast varje fredag. När du är klar skall du godkänna din tid. Lägg gärna in en påminnelse i din kalender att tidrapportera och godkänna din tidrapporteringsperiod varje fredags efter avslutad arbetsdag.

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

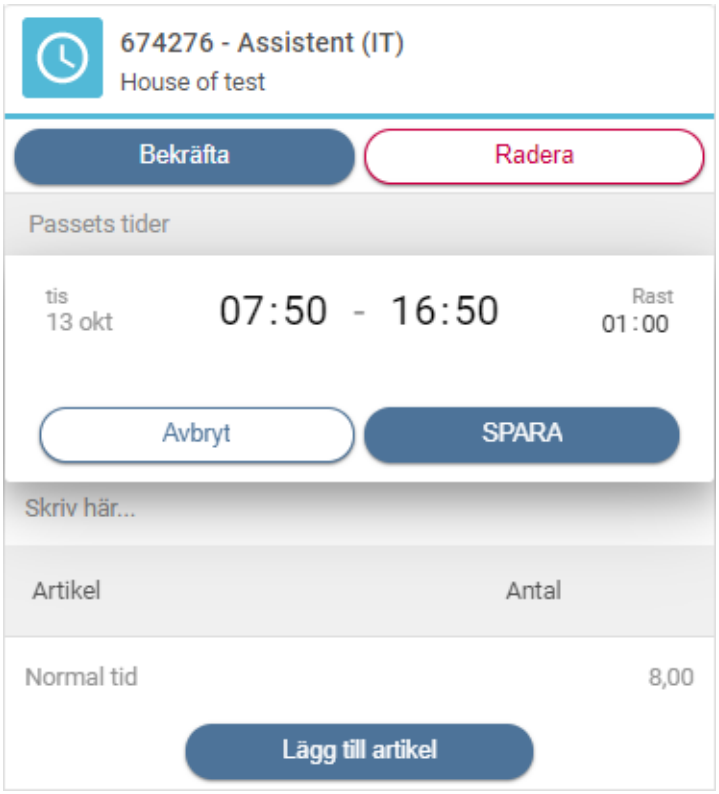
Om du är schemalagd måndag till fredag och hoppar in och jobbar t. ex en lördag så finns ju inte lördagen som val i schemat. Du kan då trycka på *Lägg till pass* på *Översikten/Startsidan*.

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 och sedan på *datum och tid*.

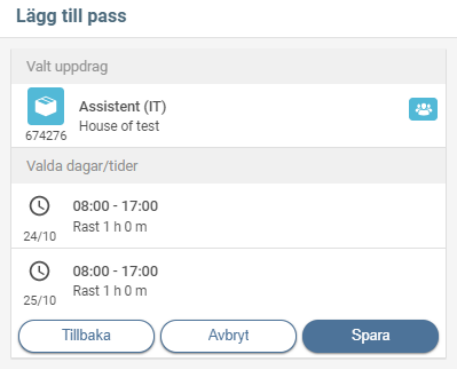


Ändra klockslagen genom att skriva direkt i fältet. Rasten rapporteras i timmar och minuter, till exempel om man haft 45 min så blir det 00:45. Man kan skriva en notering i fältet ”Meddelande”.

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. Klicka på *Lägg till pass* på Överblicken.

Välj i listan. Ange vilket datum du vill lägga till, det går att lägga till flera dagar på samma gång genom att klicka på ett datum och fylla i den dagen och sedan klicka på fler dagar. Då fylls de i med samma tid som den första dagen du fyllde i. Det går att justera i efterhand. Ange Start, sluttid och rast. Gäller det övertid behöver antal timmar för övertiden fyllas i efteråt. (se nedan). Tryck på Spara för att lägga till dagarna i schemat.

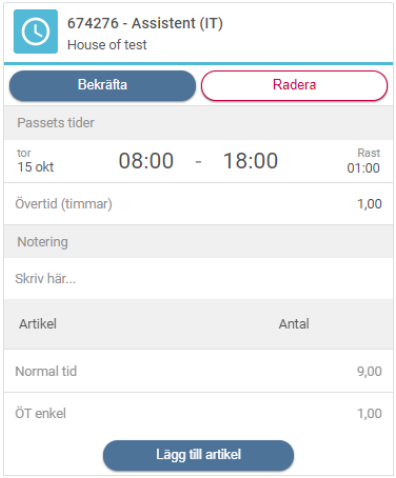


3.1.3 Övertid

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.

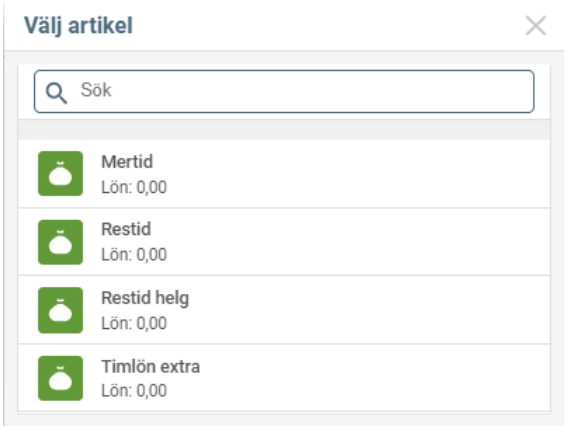
Övertid skall alltid rapporteras i ***fulla*** halvtimmar. Avrundning uppåt får inte göras. Tider ska rapporteras i timmar och minuter.



I exemplet ovan har man jobbat totalt 9 timmar varav 1 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. För att lägga till restid, klicka på *Lägg till artikel*.



Välj lämplig artikel (Restid eller Restid helg).

Fyll i antal timmar och minuter (rapporteras i hundradelar). Beloppet är förifyllt, 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 du på *Spara*.

3.1.5 Mertid

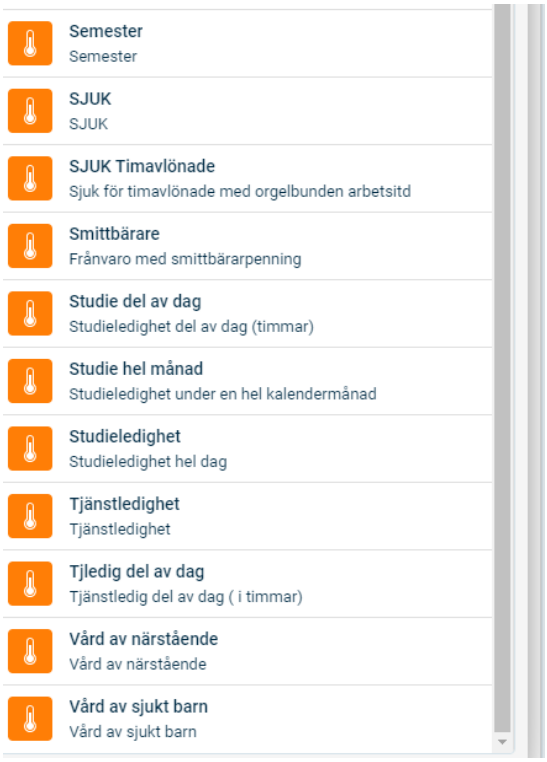
Deltidsanställda som utfört arbete utöver den ordinarie arbetstiden rapporterar mertid. För att rapportera mertid ändrar du tiderna *Från* och *Till* och anger när du började och slutade arbeta. Mertiden är inkluderad i totala arbetstiden för dagen. Klicka på knappen *Lägg till artikel* och välj *mertid* (se ovan, samma sätt som för restid). Mertid skall alltid rapporteras i fulla halvtimmar. Avrundning uppåt får inte göras.

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

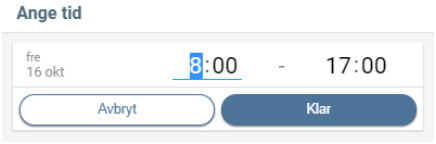
3.1.6 Frånvaro

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

All typ av frånvaro kan du lägga till från Översikten/startsidan. Då dyker frånvaroorsakerna upp i en lista, välj den typ av frånvaron som matchar din frånvaro.

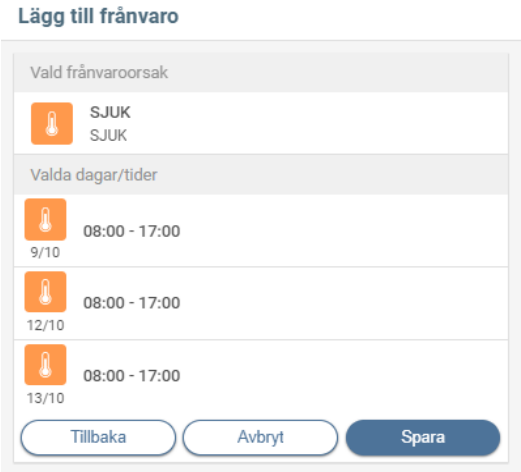


När du valt en frånvaroorsak anger du start- och sluttid för frånvaron. Tryck sedan på *Klar*.



Det går att välja flera dagar med samma frånvarotyp och tid genom att klicka på fler datum i kalendern. För att gå vidare klicka på *Nästa*.

En sammanfattning av frånvaron du valt visas sedan. För att bekräfta, klicka på *Spara*.

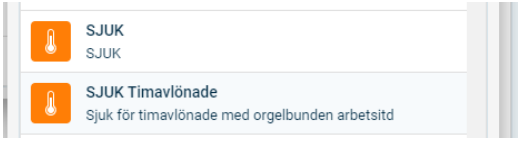


OBS! Det finns två frånvaroorsaker för sjukdom.

Den som heter endast **Sjuk** är till för dig som är heltidsanställd med månadslön eller garantilön.

Den som heter **Sjuk Timavlönade** är för dig som är anställd på ramavtal och har en annan huvudsaklig sysselsättning. Du arbetar per timme och har inte en månadslön eller garantilön, utan arbetar endast vid behov.

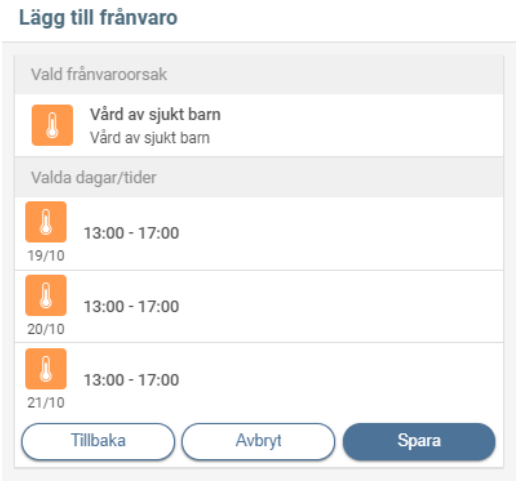
Det är viktigt att du väljer rätt för att din karenstid ska beräknas rätt.



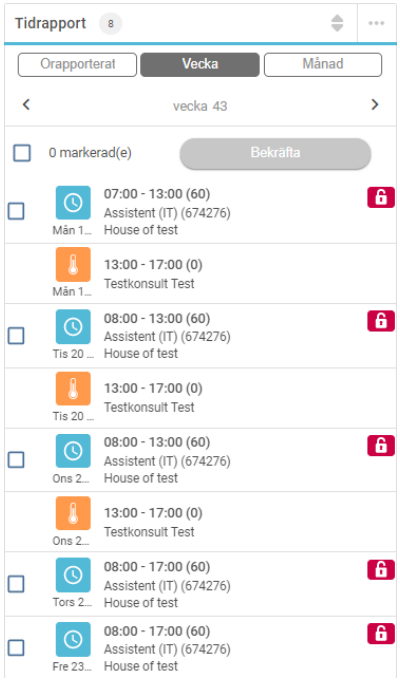
Planerad frånvaro som skall godkännas av konsultchef i förväg till exempel semester och längre tjänstledighet läggs in av din konsultchef.

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.



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 19 till 21 oktober. Övrig tid kommer att vara enligt schema på uppdrag eller enligt tidigare registrering.



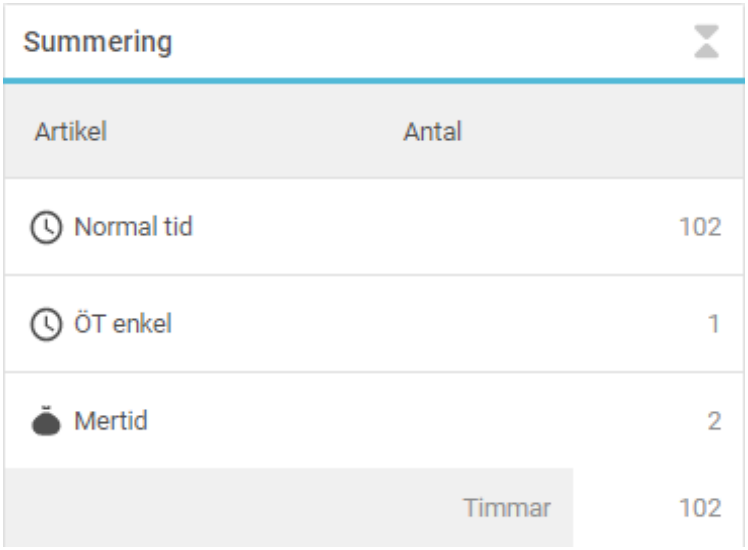
Ovan är ett utdrag av resultatet från den deltidsfrånvaro som registrerades. Frånvaron blir låst och kan inte ändras av dig.

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.

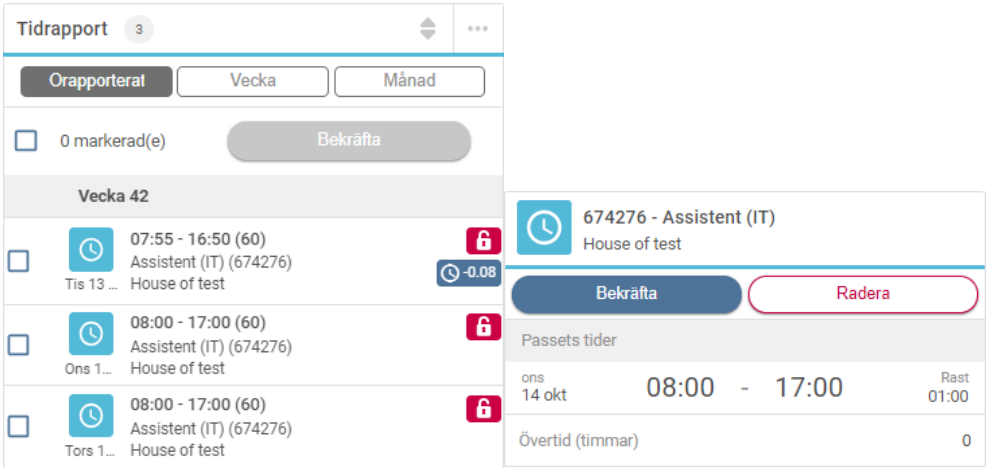
3.1.8 Summering

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



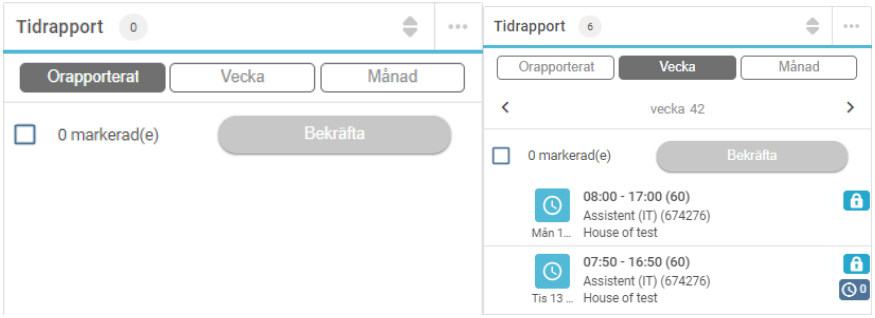
3.2 Godkänna tid

Du kan välja att godkänna din tid på två sätt, antingen genom att klicka på ett pass och klicka *Bekräfta* på den nya sektionen som dyker upp till höger. Det går också att bocka i bocken ovanför passen för att markera alla pass nedan. För att godkänna tiden för de markerade passen, klicka på *Bekräfta* ovanför passen.



För att godkänna flera pass samtidigt klicka i bocken bredvid 0 markerade och sedan bekräfta när pass markerats.

Du vet att du har tidrapporterat när det är *blå hänglås* istället för *röda hänglås* i rutorna och att passen 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.

Pass inte attesterat av någon

Pass attesterat av dig, inte personalansvarig. Går att låsa upp och ändra i.

Pass attesterat av dig och din personalansvarig. Går inte att ändra i.

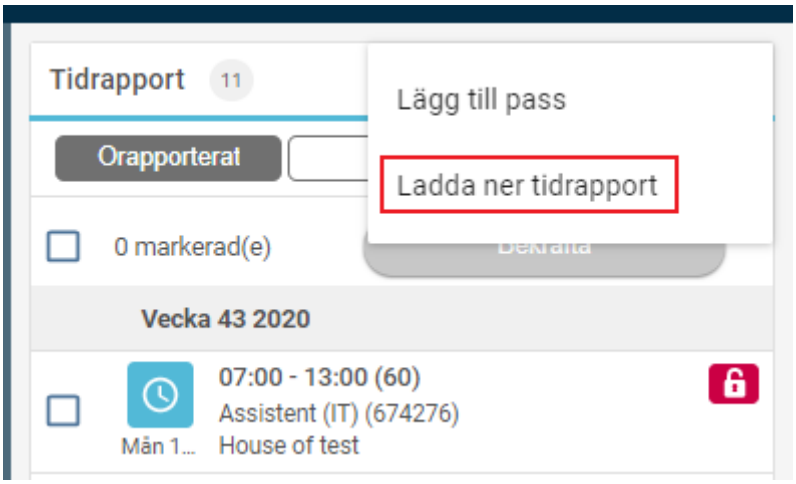
-0.08 Avvikande tid på passet, siffran visar om det är mer eller mindre än originaltiden på passet

3.3 Låsta arbetspass

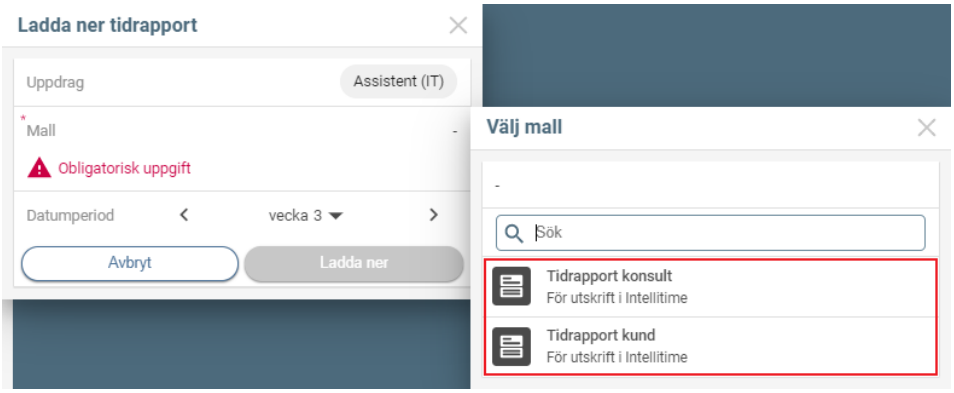
När din konsultchef har godkänt din arbetstid låses arbetspassen för dig att ändra. Detta markeras med grått hänglås och innebär att du inte längre kan justera tid. Har du ändringar efter detta måste du kontakta 020support eller din konsultchef.

3.4 Ta ut tidrapport i PDF

För att ta fram ut tidrapport i PDF klickar du på de tre prickarna uppe till höger och väljer "Ladda ner tidrapport” när du är inne på ”Tidrapport”.



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



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

POOLIA

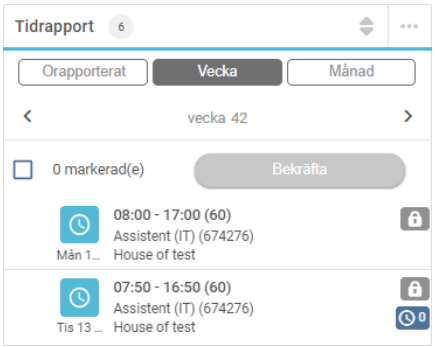
Namn	Anställningsnr	
Testkonsult Test	1067734	
Kund	**Uppdragsnr**	**Tjänst**
House of test	674276	Assistent (IT)

Arbetstider

Dag	Datum	Tid	Rast	Tim	OB	ÖT	Frånv.orsak	Beskr.
Må	2020-10-19	07:00 - 13:00	60	5.00				
Må	2020-10-19	13:00 - 17:00	0	4.00			Vård av sjukt	
Tis	2020-10-20	08:00 - 13:00	60	4.00				
Tis	2020-10-20	13:00 - 17:00	0	4.00			Vård av sjukt	
Ons	2020-10-21	08:00 - 13:00	60	4.00				
Ons	2020-10-21	13:00 - 17:00	0	4.00			Vård av sjukt	
Tor	2020-10-22	08:00 - 17:00	60	8.00				
Fre	2020-10-23	08:00 - 17:00	60	8.00				

Totala arbetspass:	5.00
Total arbetstid:	29.00
Hittills arbetade timmar:	29.00
Totala frånvarodagar:	3.00
Total OB:	
Total ÖT:	

En PDF öppnas, ovan visas Tidrapport konsult. Denna rapport kan man sedan välja att till exempel maila 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

Vid frågor avseende portalinbjudan, användarnamn, lösenord och hur du rapporterar din tid, kontakta din konsultchef.

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)