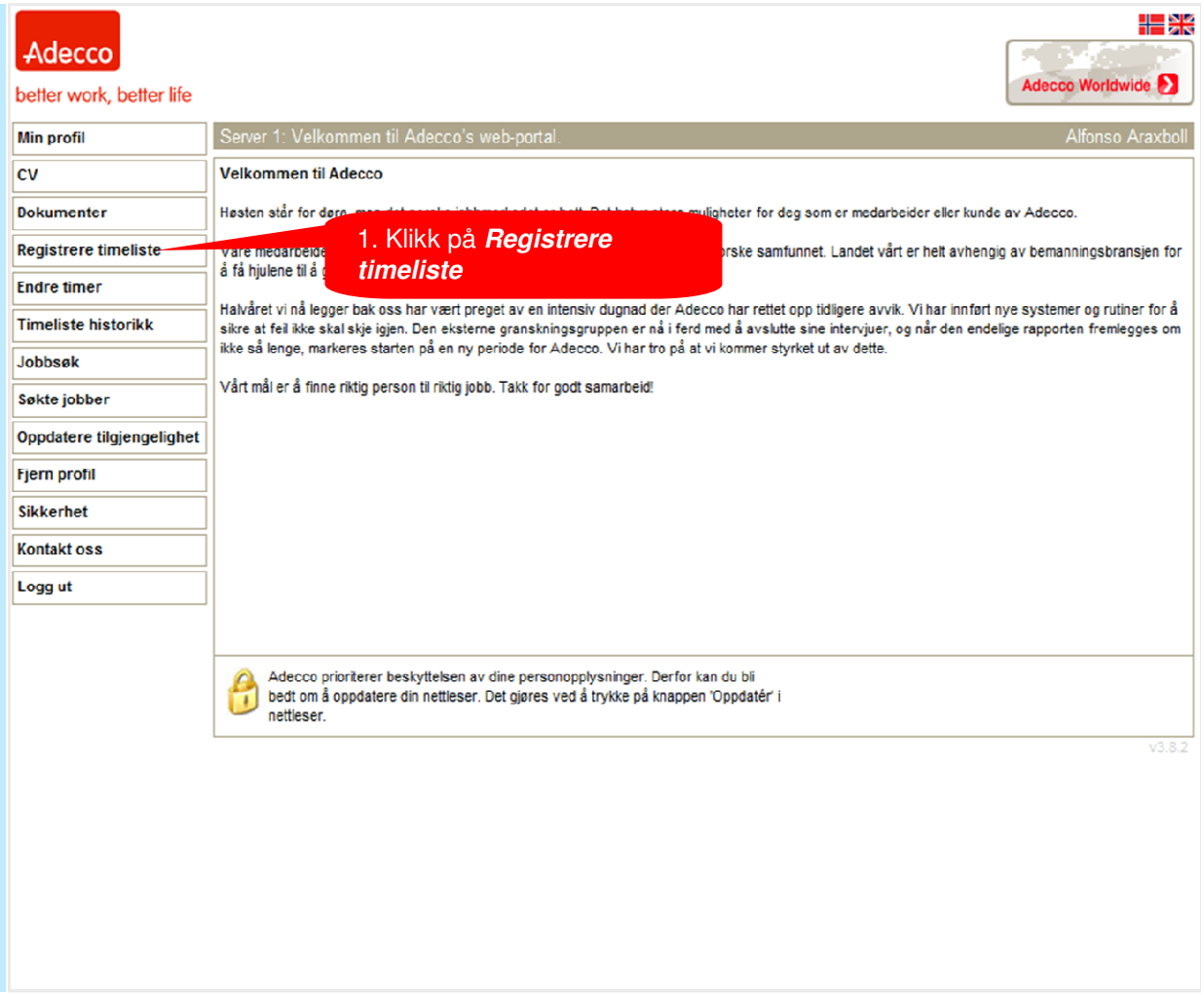


Web portal – Lage timeliste som medarbeider

1

Web Portal – Lage timeliste som medarbeider

1. Når du har logget deg inn på Web portalen som medarbeider, klikk på *Registrere timeliste* på panelet til venstre



The screenshot shows the Adecco web portal interface. On the left is a navigation menu with buttons for 'Min profil', 'CV', 'Dokumenter', 'Registrere timeliste', 'Endre timer', 'Timeliste historikk', 'Jobbsøk', 'Søkte jobber', 'Oppdatere tilgjengelighet', 'Fjern profil', 'Sikkerhet', 'Kontakt oss', and 'Logg ut'. The 'Registrere timeliste' button is highlighted with a red callout box containing the text '1. Klikk på Registrere timeliste'. The main content area displays a welcome message in Norwegian: 'Velkommen til Adecco', followed by a paragraph about the company's commitment to quality and a note about the current situation. At the bottom, there is a security notice about updating browsers. The Adecco logo and slogan 'better work, better life' are visible at the top left, and 'Adecco Worldwide' is at the top right. The user name 'Alfonso Araxboll' is shown in the top right corner. The version number 'v3.8.2' is in the bottom right corner.



better work, better life

Candidate Blue Cards

Slide 1

Web portal – Lage timeliste som medarbeider

2

Web Portal – Lage timeliste som medarbeider

1. Når du har logget deg inn på Web portalen som medarbeider, klikk på *Registrere timeliste* på panelet til venstre
2. Klikk på kalender ikonet og velg ukeslutt dag (må være en søndag)

Adecco
better work, better life

Server 2: Legg inn timer

Alfonso Araxboll

Velg fra listen hvilket oppdrag du ønsker å registrere timer for. Velg ukenummer og trykk opprett **søndag**.

Frem til søndag: []

Des 2011

He	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
48	28	29	30	1	2	3	4
49	5	6	7	8	9	10	11
50	12	13	14	15	16	17	18
51	19	20	21	22	23	24	25
52	26	27	28	29	30	31	1

2. Klikk på **kalender ikonet** og velg en ukeslutt dag

Adecco prioriterer beskyttelsen av dine personopplysninger. Derfor kan du bli bedt om å oppdatere din nettleier. Det gjøres ved å trykke på knappen 'Oppdatér' i nettleier.

Opprette

v3.8.2



better work, better life

Candidate Blue Cards

Slide 2

Web portal – Lage timeliste som medarbeider

3

Web Portal – Lage timeliste som medarbeider

1. Når du har logget deg inn på Web portalen som medarbeider, klikk på *Registrere timeliste* på panelet til venstre
2. Klikk på kalender ikonet og velg ukeslutt dag (må være en søndag)
3. Velg timeliste og klikk på *Opprette*

The screenshot shows the Adecco web portal interface. On the left is a navigation menu with options like 'Min profil', 'CV', 'Dokumenter', 'Registrere timeliste', 'Endre timer', 'Timeliste historikk', 'Jobbsøk', 'Søkte jobber', 'Oppdatere tilgjengelighet', 'Fjern profil', 'Sikkerhet', 'Kontakt oss', and 'Logg ut'. The main content area is titled 'Server 2: Legg inn timer' and shows a calendar for '18/12/2011'. Below the calendar is a table with columns: 'Jobb', 'Firma', 'Tittel', 'Kontakt', and 'Dato fra-til'. The table contains one entry: Jobb: 129898176, Firma: Harrison Training Inc., Tittel: HR-assistent, Kontakt: Benjamin Barkbrød, Dato fra-til: 27/11/11 - 30/12/11. A red callout box with the text '3. Velg timeliste og klikk på Opprette' points to the 'Opprette' button at the bottom right of the table. At the bottom of the page, there is a security notice: 'Adecco prioriterer beskyttelsen av dine personopplysninger. Derfor kan du bli bedt om å oppdatere din nettleiser. Det gjøres ved å trykke på knappen 'Oppdatér' i nettleiser.' and a version number 'v3.8.2'.



better work, better life

Candidate Blue Cards

Slide 3

Web portal – Lage timeliste som medarbeider

Web Portal – Lage timeliste som medarbeider

1. Når du har logget deg inn på Web portalen som medarbeider, klikk på *Registrere timeliste* på panelet til venstre
2. Klikk på kalender ikonet og velg ukeslutt dag (må være en søndag)
3. Velg timeliste og klikk på *Opprette*
4. Timelisten er ferdigutfylt med arbeidstider. Hvis det trengs, fyll inn Fra, Til og Pause tider.
5. Timer totalt (Timer registrert) vil bli kalkulert automatisk
6. Hvis det har blitt jobbet overtid, velg *Overtid* og fyll inn antall timer. Kalkulasjonen vil gjøres automatisk

Adecco
better work, better life

Server 2: Legg inn timer

Ukenummer: 201150
Firma: Harrison Training Inc.

mandag 12/12/11 tirsdag 13/12/11 onsdag 14/12/11 torsdag 15/12/11

Fra	08:00	08:00	08:00	08:00				
Til	16:00	16:00	19:00	16:00				
Pause (In Mins)	30	30	30	30	30	0	0	
Timer registrert	7,5	7,5	10,5	7,5	7,5	0	0	40,5
Fravær	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Lønnskode	mandag	tirsdag	onsdag	torsdag	fredag	lørdag	søndag	Sum
Arbeidede timer	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	0,0	0,0	37,5
Overtid 50%	0,0	0,0	2,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,0
Overtid 100%	0,0	0,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0

Adecco prioriter bedt om å oppdatere nettsider.

Send Lagre Avbryt

v3.9.2

4. Timelisten vil være ferdigutfylt med arbeidstimer. Hvis nødvendig, fyll inn Fra, Til og Pause tider

5. Timer totalt (Timer registrert) vil bli kalkulert automatisk

6. Hvis det har blitt jobbet overtid, velg *Overtid* og fyll inn antall timer. Kalkulasjonen vil gjøres automatisk

Web portal – Lage timeliste som medarbeider

5

Web Portal – Lage timeliste som medarbeider

7. Fraværsfeltet kan du **ikke** endre på (styres av din konsulent). Hvis fravær ikke stemmer, så vis det ved å registrere de faktiske timene du jobbet (eks. 08-14). Ta også kontakt med din konsulent
8. Klikk på *Send* (eller *Lagre*)
Sende = *Sender timelisten til Adecco* (ikke mulig å gjøre endringer når den er sendt!)
Lagre – Hvis du ønsker å finne og endre timelisten, klikk på *Endre timer* og finn timelisten gjennom ukeslutt dato

System Forklaringer

Fravær – Hvis intet fravær er utfyllt og medarbeider har fravær en hel dag, så skal både Fra- og Til feltet være blankt.

Hvis intet fravær er utfyllt fra Adecco sin side og medarbeideren har vært borte bare noen timer, så skal de faktiske arbeidstidene registreres (eks. 08-14 istedenfor 08 – 16).

Adecco
better work, better life

Server 2: Legg inn timer
Alfonso Araxboll

Ukenummer: 201150
Firma: Harrison Training Inc.

	mandag 12/12/11	tirsdag 13/12/11	onsdag 14/12/11	torsdag 15/12/11	fredag 16/12/11	lørdag 17/12/11	søndag 18/12/11	Sum
Fra	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			
Til	16:00	16:00	19:00	16:00	16:00			
Pause(In Mins)	30	30	30	30	30	0	0	
Timer registrert	7,5	7,5	10,5	7,5	7,5	0	0	40,5
Fravær	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Lønnskode	mandag 12/12/11	tirsdag 13/12/11	onsdag 14/12/11	torsdag 15/12/11	fredag 16/12/11	lørdag 17/12/11	søndag 18/12/11	Sum
Arbeidede timer	7,5	7,5	7,5	7,5				
Overtid 50%	0,0	0,0	2,0	0,0				
Overtid 100%	0,0	0,0	1,0	0,0				

Adecco prioriterer beskyttelsen av dine personopplysninger. Derfor kan du bli bedt om å oppdatere din nettsider. Det gjøres ved å trykke på knappen 'Oppdater' i nettsider.

Send Lagre Avbryt

v3.9.2

7. **Fraværsfeltet** kan du ikke endre på, så hvis fraværet ikke stemmer, registrer de timene du faktisk har jobbet (eks. 08-14)

8. Klikk på **Send**



better work, better life

Candidate Blue Cards

Slide 5

Web portal – Lage timeliste som medarbeider

6

Web Portal – Lage timeliste som medarbeider

7. Fraværsfeltet kan du **ikke** endre på (styres av din konsulent). Hvis fravær ikke stemmer, så vis det ved å registrere de faktiske timene du jobbet (eks. 08-14). Ta også kontakt med din konsulent
8. Klikk på *Send* (eller *Lagre*)
Sende = *Sender timelisten til Adecco* (ikke mulig å gjøre endringer når den er sendt!)
Lagre – Hvis du ønsker å finne og endre timelisten, klikk på *Endre timer* og finn timelisten gjennom ukeslutt dato
9. Sjekk resultatet av din lagde timeliste

Adecco
better work, better life

Legg inn timer Bertil Bertilsson

Din timeliste er sendt til godkjenning.
Timeliste har referensenummer 11011954

9. Sjekk resultatet

Adecco prioriterer beskyttelsen av dine personopplysninger. Derfor kan du bli bedt om å oppdatere din nettleser. Det gjøres ved å trykke på knappen 'Oppdater' i nettleser.

Tilbake til resultatet



better work, better life

Candidate Blue Cards

Slide 6