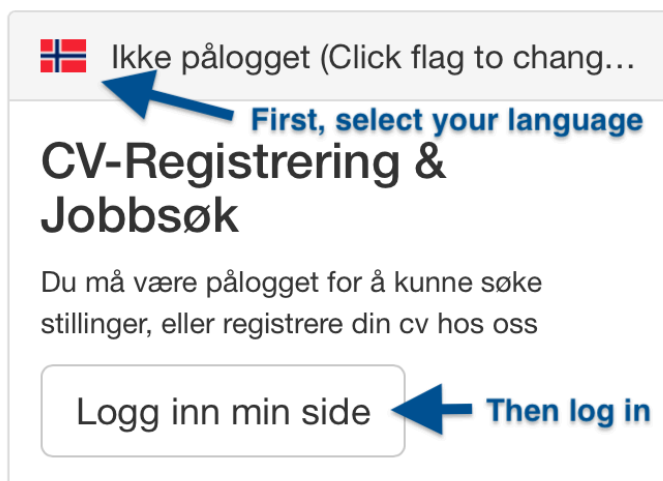


# Slik registrerer du timelistene dine i Webtemp

## Trinn 1:

Besøk følgende lenke: [Webtemp Portal](#), og logg deg inn med brukernavnet og passordet som er oppgitt i e-posten vi sendte deg da du begynte å jobbe med oss. Hvis du må tilbakestille passordet, velger du "glemt passord?" .

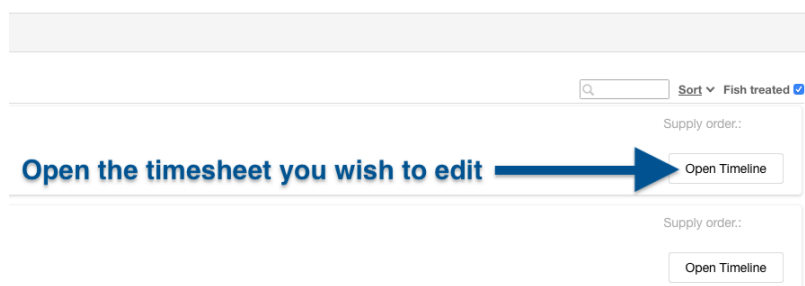
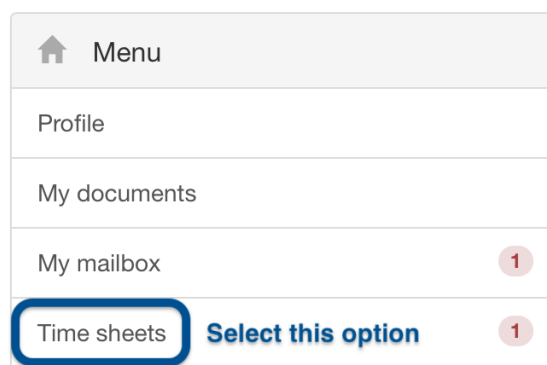
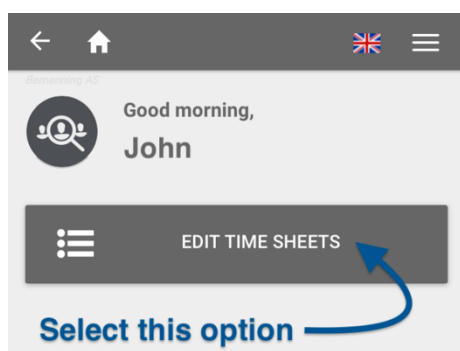
Du kan også laste ned appen (og følge de samme instruksjonene):  
iPhone/iPad: [Webtemp på App Store](#)  
Android: [Webtemp på Google Play](#)



## Trinn 2:

Bruker du nettsiden fra en datamaskin, velger du "timelister" fra menyen til venstre, og deretter åpner du timelisten du ønsker å redigere. Hvis du bruker appen på telefonen, velger du "rediger timelister".

\*Mobilapp:



### Trinn 3:

Fullfør timeregistreringen.

Dag	Produkt	Duration	Pause	Beregninger	Kommentar	Status
16. so		fra - til	0 min		+	Open
17. ma	På jobb	fra - til	0 min		+	Open
18. ti	På jobb	10:40 - 13:50	15 min	2,92 x Arbeidstimer	+	Open
19. on		fra - til	0 min		+	Open
20. to	Ferie	09:00 - 16:30	30 min	7 x Arbeidstimer	+	Open
21. fr		fra - til	0 min		+	Open

Lurer du på hva de forskjellige knappene er til? Her blir de forklart:

1. (Valgfritt) Hvis du har jobbet mer enn ett skift i løpet av dagen, kan du klikke på dette for å føye til et ekstra sett med timer på samme dag.
2. Var du på jobb? På ferie? Noe annet? Velg det her.  
Husk å ikke skrive timer hvis du ikke var på jobb (for eksempel hvis du var syk).  
Helger kan las stå blanke.
3. Skriv når arbeidsdagen startet og sluttet, samt hvor lang(e) pause(r) du tok.
4. (Valgfritt) Legg til en kommentar hvis det er noe mer du vil forklare.
5. Viktig - lagre kladd eller sende til behandling:

**Lagre kladd:** velg dette hvis du vil lagre endringene dine, men fortsatt ha muligheten til å endre timelisten senere. Du kan gjøre dette så mange ganger du vil.

**Send til behandling:** denne funksjonen skal bare brukes når du er ferdig med å utfylle hele timelisten (alle dagene) og ikke har tenkt til å gjøre flere endringer. Det er viktig at du husker å gjøre dette på slutten av hver 15-dagers periode (den 15. og den siste dagen i måneden) slik at vi kan sende timelisten til prosjektlederen for godkjenning, og betale ut lønn i tide.

\*Mobilapp:

SEND TO PROCESSING **5** SAVE DRAFT

23. sø 24. ma **25. ti** 26. on < >

**1** **+** **1** **Tuesday (Today)**

Produkt **2** På jobb

Duration 09:00 - 13:40

Pause **3** 30 min

Beregninger 4,08 x Arbeidstimer

Kommentar **4** Write comment...

Status **Open**

Sum hours (saved): 14 **6** All days Simple Days

### Ytterligere informasjon:

- Passordet du mottar via e-post er bare gyldig i 7 dager.  
Du må selv endre passordet til et permanent et, ved å velge "*endre passord*" i menyen (alternativ 2 i bildet).
- Dersom du har faste arbeidstider hver uke, kan du spare tid ved å angi standardtimer for timelistene. På denne måten vil timelistene fylle seg ut automatisk, og du trenger bare å gjøre endringer på dager der arbeidstiden din har vært utenom det vanlige. For å gjøre dette, *velg "foretrukne arbeidstimer"* i menyen (alternativ 1) på bildet.

