

Se gestionează foile de pontaj în Webtemp

Pasul 1:

Vizitați următorul link: [Portalul Webtemp](#), și logîn cu numele de utilizator și parola furnizate în e-mail am trimis atunci când ați început să lucrați cu noi.

Dacă trebuie să vă resetați parola, selectați "Forgot password?".

De asemenea, puteți descărca aplicația (și urmați aceleași instrucțiuni):

iPhone/iPad: [Webtemp pe App Store](#)

Android: [Webtemp pe Google Play](#)

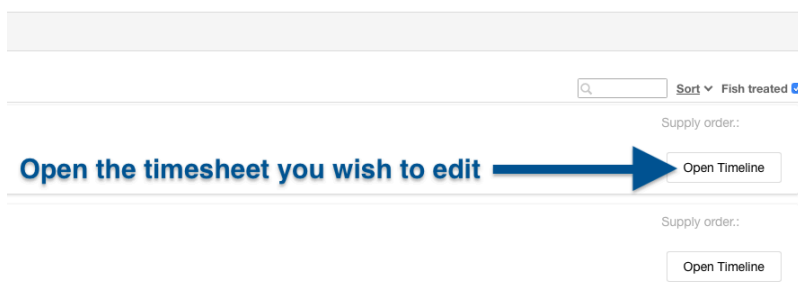
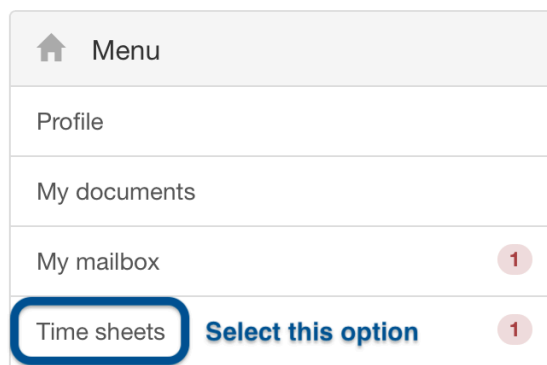
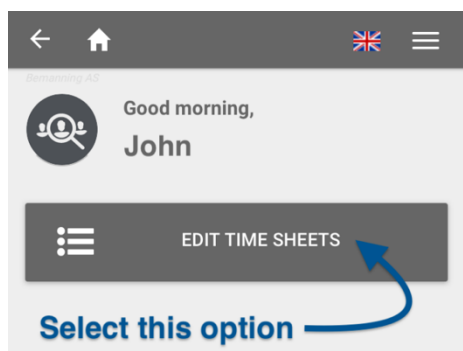


Pasul 2:

Of utilizați site-ul web pe un computer, alegeți "Time sheets" din meniul din stânga, apoi deschideți cronologia pe care doriți să o editați.

Dacă utilizați aplicația pe telefon, selectați "Edit time sheets".

*aplicația pentru smartphone:



Pasul 3:

Completați foaia de pontaj.

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		09:00 - 16:30	30 min	7 x Arbeidstimer	+	Open
21. fr		fra - til	0 min		+	Open

Nu înțeleg pentru ce este fiecare opțiune?

Here este o explicație pentru fiecare dintre ele:

1. (Opțional) Dacă ați lucrat mai mult de o tură în timpul zilei, puteți face clic pe acest adăuga un alt set de ore la zi

2. Selectați "på jobb" dacă ați fost la locul de muncă, "ferie" dacă ați fost în vacanță, "syk" dacă ați fost bolnav, "ikke på jobb" dacă nu ați fost la locul de muncă, și "permisjon lønnet / ulønnet" dacă ați fost în concediu plătit sau fără plată, respectiv.

Nu scrie nici o oră, dacă nu au fost la locul de muncă (de exemplu, dacă ați fost bolnav).

Weekend-urile pot fi lăsate goale.

3. Scrie când ai început și ai terminat ziua de lucru, precum și cât timp ai fost în pauză.
4. (Opțional) Adăugați un comentariu dacă doriți să explicați ceva.

5. Important - save proiect sau trimite la prelucrare:

Salvare schiță („save draft“): Choose această opțiune pentru a salva modificările, astfel încât să puteți continua editarea foii de pontaj mai târziu. Poți face asta de câte ori vrei.

Trimitere la procesare („send to processing“): Această opțiune se utilizează numai după ce ați terminat de scris întreaga foaie de pontaj (toate zilele) și nu mai trebuie să efectuați modificări.

Este important să vă amintiți să faceți acest lucru la sfârșitul fiecărei perioade de 15 zile (în data de 15 și în ultima zi a lunii), astfel încât să putem trimite foaia de pontaj managerului de proiect pentru aprobare și să plătească salariile la timp.

*aplicația pentru smartphone:

SEND TO PROCESSING 5 SAVE DRAFT

23. so 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

Informații suplimentare:

- Parola pe care o primiți prin e-mail este valabilă numai 7 zile.
Trebuie să schimbați parola cu una permanentă, selectând "*Change password*" din meniu (opțiunea 2 din imagine).
- Dacă lucrați în aceleași ore în fiecare săptămână, you poate economisi timp prin setarea orelor standard pentru foaia de pontajs. În acest fel, foaia de pontaj se va completa automat și va trebui doar să modificați zilele în care ați lucrat un set diferit de ore decât de obicei.
Pentru aceasta, selectați "*Preferred Workhours*" din meniul (opțiunea 1) din imagine.

