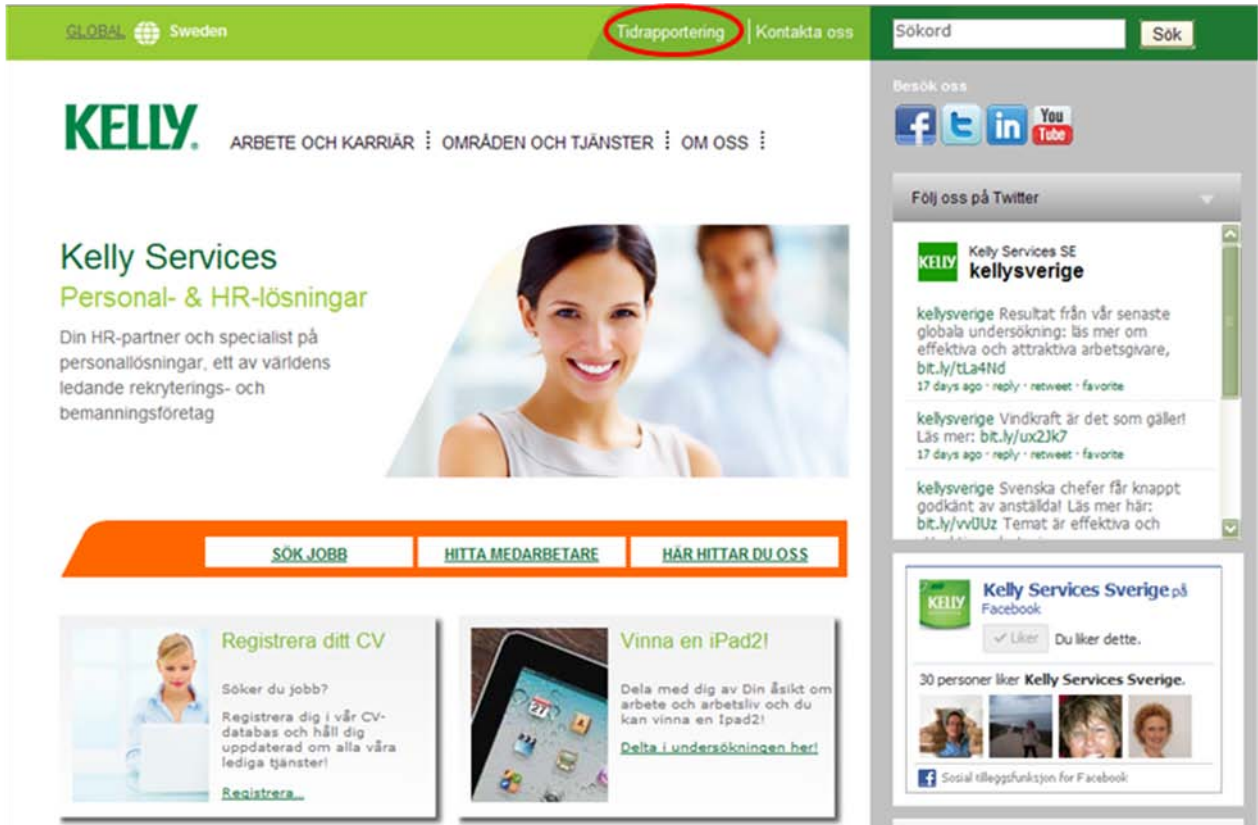


INSTRUKTIONER FÖR TIDRAPPORTERING

1. Gå in på Intelliweb via länken:
<http://www.kellyservices.se>



2. Logga in med ditt lösenord och användarnamn:
Användarnamn: Ditt anställningsnummer
Lösen: Dina 4 sista siffror i personnumret



3. Instruktioner:
To do
 - Godkänn arbetad tid, dag för dag eller veckovis.
 - Lägg in notering om ev. frånvaro per dag.
 - Registrera in veckans utlägg och milersättning.
 - Spara genom att uppdatera.

4. **Deadline: Tidrapporteringen ska vara klar senast måndag efter arbetad vecka kl 12**

För att godkänna en vecka klickar du i respektive dag och uppdaterar. Du kan också klicka i "vecka klar" för att godkänna hela veckan i ett svep. Se pil i exempel nedan, bild 1.

Vid eventuell frånvaro (om du varit sjuk, haft semester etc.) skriv det i notering på den aktuella dagen.

För att registrera dina ev. utlägg samt milersättning går du in under övrigt och klickar på "klicka här". Fyll i antal och ev. notering. Se exempel bild 2. Du behöver inte göra dina utlägg etc. på en dag-till-dag-basis utan veckovis. Det spelar ingen roll vilken dag du registrerar veckans utlägg på.

Det sista du gör är att uppdatera.

Vid eventuella frågor, kontakta din konsultchef. Vänliga hälsningar, Kelly Services.

Bild 1

Dag klar	Veckodag	Uppdrag/Frånvarorsak	Från	Till	Rast	Timmar	Övertid	Övrigt	Ta bort
<input checked="" type="checkbox"/>	må, 04/04	INTEL SWEDEN AB, Marknadsassistent	08:00	17:00	60	8	0	[Klicka här]	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ti, 05/04	INTEL SWEDEN AB, Marknadsassistent	08:00	17:00	60	8	0	[Klicka här]	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	on, 06/04	INTEL SWEDEN AB, Marknadsassistent	08:00	17:00	60	8	0	[Klicka här]	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	to, 07/04	INTEL SWEDEN AB, Marknadsassistent	08:00	17:00	60	8	0	[Klicka här]	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	fr, 08/04	INTEL SWEDEN AB, Marknadsassistent	08:00	17:00	60	8	0	[Klicka här]	<input type="checkbox"/>

Lägg till ny rad Uppdrag/Frånvarorsak Från Till Rast Övertid

Not: Heldag (frånvaro)

Uppdatera Vecka Klar Summa timmar: 40

Glöm inte att klar-rapportera veckan.

Bild 2

Ersättning	Antal	Notering
Milersättning 1	0	
Milersättning 2	22,8	
Traktamente	0	
UTLÄGG	1	600

Spara & stäng Stäng