

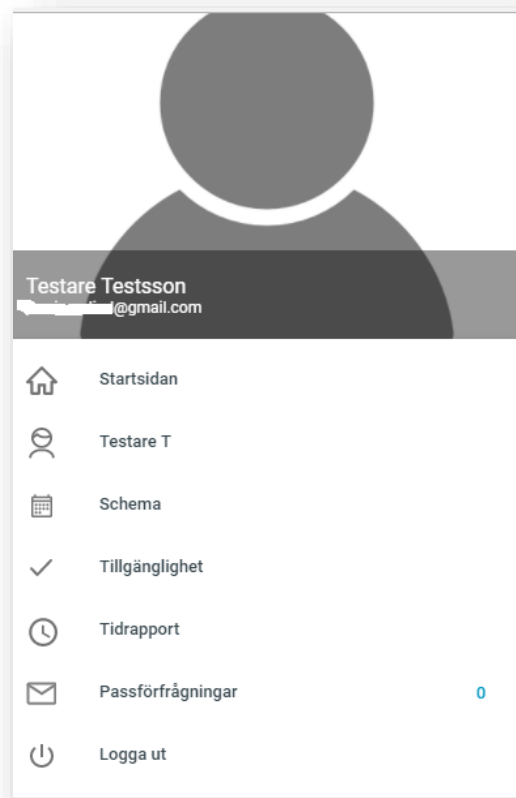
## Manual för tidrapportering

Vid inloggning kommer man till startsidan, här finns information för dig som Uniflex anställd. Ta gärna någon minut för att se om vi lagt upp viktig information.

För att komma till menyraden välj de tre vertikala strecken på vänster sida.

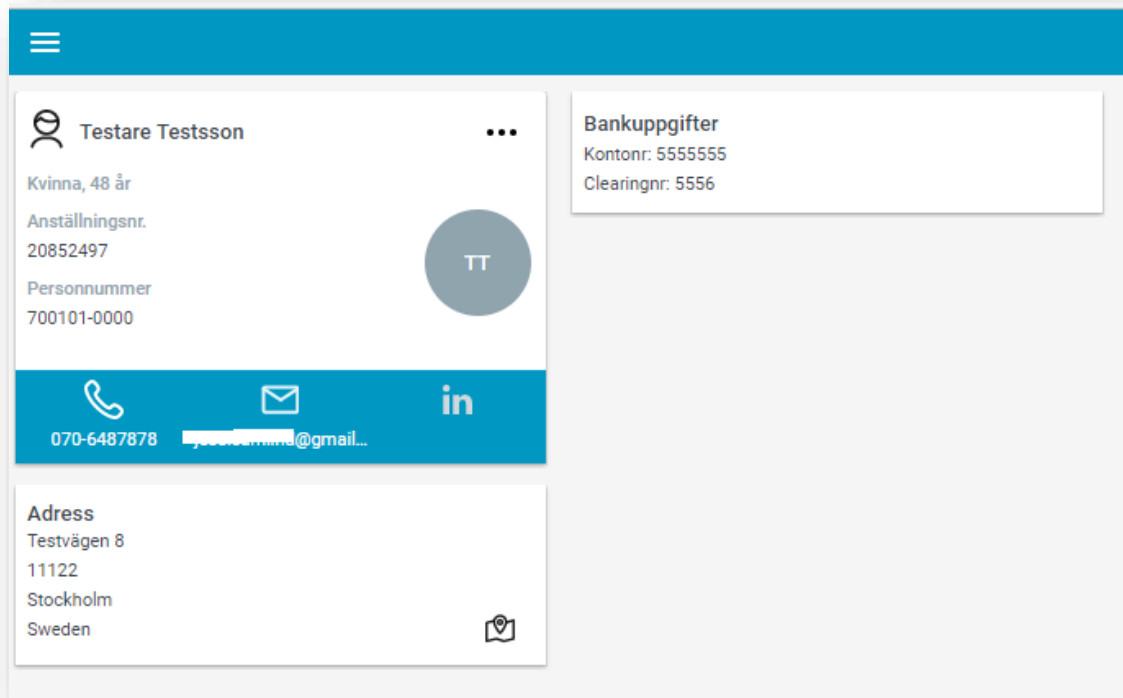


Klicka på den menyrad du vill gå in på. I manualen nedan kommer det en förklaring till varje menyrad.

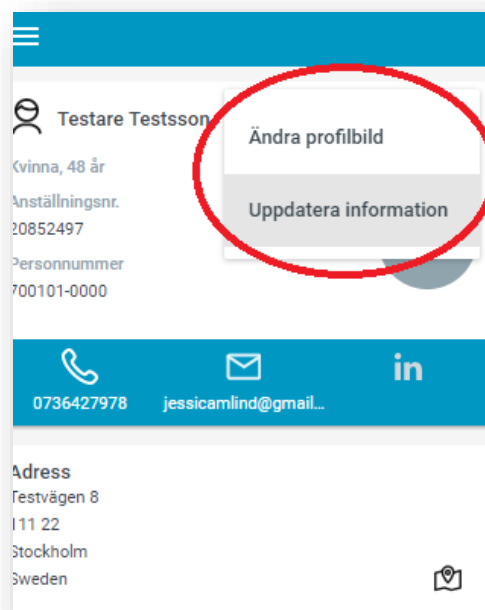


## Personligauppgifter

I menyraden med ditt namn hittar du dina personuppgifter. Där kan du ändra adress, telefonnummer, lägga in bankkontonummer, och även lägga upp en personlig bild. För att gå in på din profil klicka på dom tre punkterna ...



Välj "Uppdatera information" eller "ändra profilbild" om du vill lägga upp en bild.



Under "Uppdatera information" ska du lägga in din personliga information.  
(scrolla nedåt för att komma längst ned där du kan fylla i ditt bankkontonummer)

Uppdatera information

Personnummer  
700101-0000

Kön  
Kvinna

Födelsedatum  
1970 - 01 - 01

Adress  
Gatuadress  
Testvägen 8

c/o

Extra rad

Postnr  
111 22

Stad  
Stockholm

Land  
Sweden

Bankuppgifter  
Kontonummer  
0242255

Clearingnummer  
5144

AVBRYT **SPARA**

När du lägger in ditt bankkontonummer var extra noga med att det blir rätt siffror så att du får in din lön på rätt konto.

Fyll i ditt kontonummer på raden **Bankuppgifter** (utan mellanrum, punkter eller streck). I den undre raden **Clearingnummer** fyller du i ditt clearingnummer (4 siffror).

Har du Swedbank fyller du inte i den femte "checksiffran".

Glöm inte att **SPARA** när du är klar!

Bankuppgifter  
Kontonummer  
0242255

Clearingnummer  
5144

AVBRYT SPARA

**OBS!!** Vi måste ha ditt kontonummer (eller ändring av kontonummer) senast den 14:e i samma utbetalnings månad för att garantera att lönen kommer in på det angivna kontot.

## Tidrapport

I menyraden *tidrapport* rapporterar du dina tider. Det uppdraget/uppdragen du arbetar på finns att välja i rullistan.

*(har du inte varit på ett uppdrag de senaste 6 veckorna kommer inga uppdrag att visas i portalen. Prata då med din personalansvarige som får börja med att lägga upp ett pass, sedan kan du själv ta vid)*

Man kan välja att attestera sina tider per dag, vecka eller månad.

För att attestera per dag, klicka på "OK" knappen för varje dag. Passet markeras med ett hänglås för visa att det är attesterat av dig. För att attestera per vecka eller månad, välj "vecka klar" eller "månad klar" längst ned i tidrapporten. Väljer man det senaste två alternativen måste man vara säker på att hela veckan eller månaden är korrekt innan man attesterar. Detta ligger till grund för din lön.

## Visningsläge



Visar tidsrapporter per vecka



Visar tidsrapporter per månad




Visar veckor med ofullständig tidsrapportering

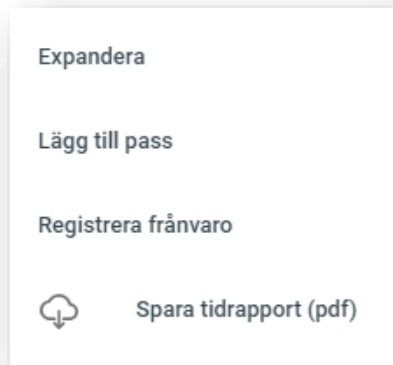
The screenshot shows the Uniflex time reporting interface. At the top, there are navigation tabs: TESTARE T, SCHEMA, TILLGÅNGLIGHET, and TIDRAPPORT. The main content is divided into two panels. The left panel, titled 'Tidsrapport', shows a weekly report for 'V20 - 2017'. It lists two days: 'Tis 16 Maj' and 'Ons 17 Maj'. For each day, it shows the start and end times, the location '50658- Test Kund Affärsskolan', the job title 'Anläggningsarbetare', and the rest period 'Rast: 01:00h'. The right panel, titled 'Summering', shows a summary table with columns 'Namn' and 'Antal'. The table lists 'AT-förkortning' (6), 'Arbidsförk skift' (6), and 'Normal tid' (6). Below the table, it shows 'Arbetade timmar: 6h 00 min'. At the bottom of the left panel, there is a button labeled 'VECKA KLAR'.

Namn	Antal
AT-förkortning	6
Arbidsförk skift	6
Normal tid	6

Arbetade timmar: 6h 00 min

## Lägga upp ett nytt pass

Klicka på menysymbolen  då kommer dessa valmöjligheter upp, välj "Lägg till pass"





Rutan för pass kommer upp, välj uppdrag i rullistan och fyll i datum & tid (klicka på kalendersymbolen för att välja datum). Det går även att lägga till flera dagar genom att klicka på det gröna plustecknet (där kan man fylla i om det är samma pass hela veckan genom att klicka i rutorna för veckodagarna).



När allt är ifyllt glöm inte att **Spara**.


**Lägg till pass**

Välj uppdrag

Datum  
2018 - 02 - 01 

Lägg till dagar 

Starttid  HH : MM  Sluttid  HH : MM 

Rast  HH : MM 

Summering:  
 Attestera historiska pass

AVBRYT **SPARA**

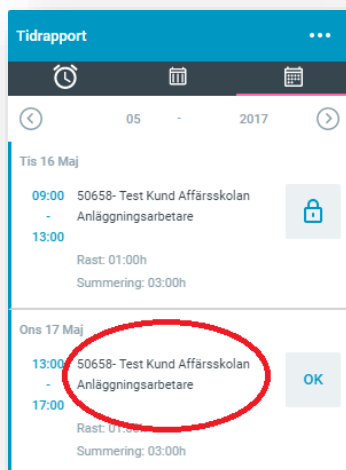
**Lägg till dagar** 

Sista dag i perioden  
2018 - 02 - 01 

Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ändra något i ett befintligt pass.

Klicka varsomhelst på dagen du vill ändra, då kommer rutan upp för den aktuella dagen.



Här kan du ändra tid, rast, lägga till frånvaro och t.o.m radera passet. (Meddela din personalansvarige om du raderar ett befintligt pass)

För att ändra tid, klicka i rutorna för tiden och skriv själv in den tid som gäller i rutorna.



Glöm inte att **Spara**.


The screenshot shows the 'Ändra tidrapport' dialog box. The title is 'Ändra tidrapport'. Below the title, the date 'Ons 2017-05-17' is displayed. There are two input fields for 'Starttid' and 'Sluttid', both showing '13:00' and '17:00' respectively, with clock icons to the right. Below these is an input field for 'Rast' showing '01:00' with a clock icon. The 'Summering' is '03 h 00 min'. There is a 'Frånvaro' section with a horizontal line and a green plus sign button. At the bottom, there are three buttons: 'RADERA', 'AVBRYT', and 'SPARA'.

Du kan även lämna ett meddelande till din personalansvarige på ett pass. Se bilden nedan.


### Ändra tidrapport

Fre 2018-02-02

Starttid 08 : 00  Sluttid 17 : 00 

Rast 01 : 00 

Summering: 08 h 00 min

Frånvaro \_\_\_\_\_ 

Meddelande

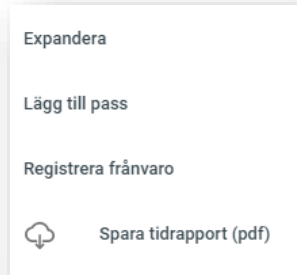
**Jobbat två timmar övertid**

[RADERA](#) [AVBRYT](#) [SPARA](#)



## Lägga in frånvaro

Du kan antingen lägga in en ny frånvaro från menyraden, eller på ett befintligt pass. Om du väljer "registrera frånvaro" i menyraden kommer ett tomt pass upp där du fyller i den aktuella frånvaron, samt datum & tid.



**OBS!!** Lägg endast in kortare typ av frånvaro i portalen, längre frånvaro som t.ex. semester eller föräldraledighet måste godkännas av din personalansvarige och registreras av denne. Om du är sjuk måste du fortfarande meddela din personalansvarige och i vissa fall kunden, det räcker inte med att endast tidrapportera in din frånvaro)

I rullistan "välj orsak" anger man typ av frånvaro. Fyll sedan i datum/tid, klicka på **SPARA**.

Är du frånvarande hela veckan samma tid, klicka på det gröna plustecknet och bocka i dom dagarna det gäller. I meddelande rutan har du möjlighet att lämna en kommentar till din personalansvarige.

A screenshot of a mobile form titled "Registrera frånvaro". It has a white background and a thin border. The form contains the following elements: a dropdown menu labeled "Välj orsak", a date field showing "2017 - 05 - 01" with a calendar icon, a "Registrera flera dagar" section with a green plus sign in a circle, two time pickers labeled "Starttid" and "Sluttid" both showing "00 : 00" with clock icons, and a text input field labeled "Meddelande" with the placeholder text "Ev. meddelande till din konsultchef". At the bottom, there are two buttons: "AVBRYT" and "SPARA".

## Ändra ett befintligt pass till frånvaro

Gå in på det pass som ska ändras till frånvaro, välj frånvaron genom att klicka på det gröna plustecknet och välj aktuell frånvaro i rullistan.

Om frånvaron avser hela passet klicka i rutan för "Hela passet" annars går de bra att ändra tiden i rutorna för frånvarotiden. Ett nytt pass kommer då att komma upp för resterande tid av passet.

Ändra tidrapport

Ons 2017-05-17

Starttid 13 : 00 Sluttid 17 : 00

Rast 01 : 00

Summering: 03 h 00 min

Frånvaro +

RADERA AVBRYT SPARA

Ändra tidrapport

Tis 2018-02-06

Starttid 07 : 00 Sluttid 16 : 00

Rast 01 : 00 Övertid HH : MM

Summering: 08 h 00 min

Frånvaro - Tjänstledig, 00:00 - 00:00 -

Tjänstledig

Hela passet

Starttid 00 : 00 Sluttid 00 : 00

Meddelande (frånvaro)

Meddelande


RADERA AVBRYT SPARA

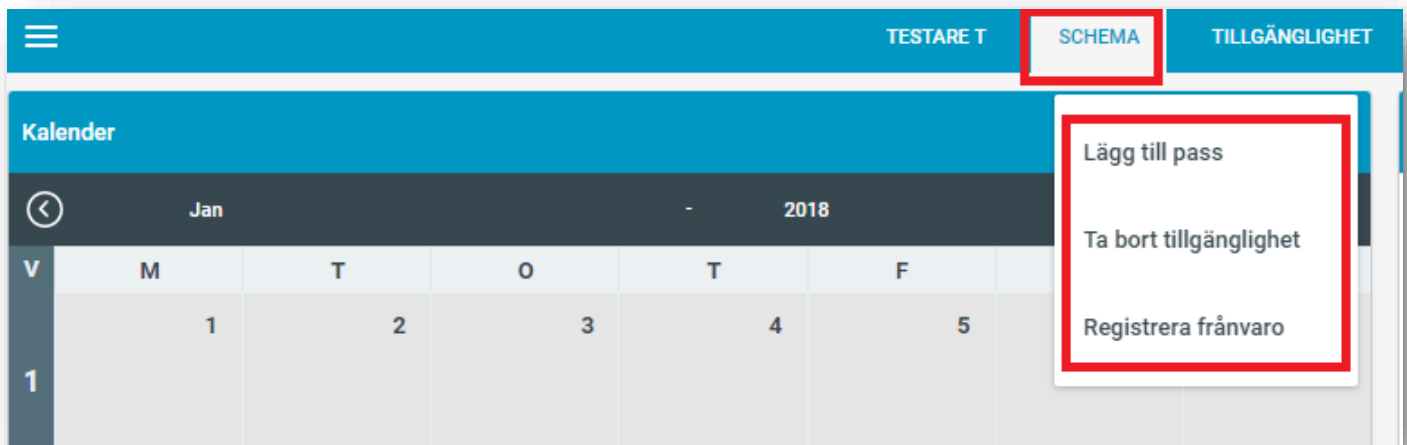
För att låsa upp en frånvaro du själv lagt in måste du kontakta din personalansvarige.

## Schema

I vyn schema visas dina bokade pass, jobberbjudanden och tillgänglighet.

Du kan också lägga till pass och registrera frånvaro.

Klicka på  för att få upp dina valmöjligheter i schemat.



Här kan du [lägga till pass](#), [lägga till frånvaro](#) (välj typ av frånvaro t.ex. sjuk, semester, VAB osv...) och [ta bort tillgänglighet](#) (detta gäller endast de som fått en *Tillgänglighet* aktiverad)

**(Om du är frånvarande måste du fortfarande meddela din personalansvarige i vissa fall kunden, det räcker inte med att endast tidrapportera in din frånvaro)**

**OBS!! Lägg endast in kortare typ av frånvaro i portalen, längre frånvaro som t.ex. semester eller föräldraledighet måste godkännas av din personalansvarige och registreras av denne.**

### Lägga till pass (i schemat)

Fyll i passlistan med tid & datum samt det uppdrag du går på, du har även möjlighet att attestera passet. Glöm inte att **Spara!**

The screenshot shows the 'Lägg till pass' form. It includes a dropdown for 'Välj uppdrag', a date field set to '2018 - 01 - 30', a 'Lägg till dagar' slider with a green plus icon, and time pickers for 'Starttid' and 'Sluttid' (both set to 'HH : MM'). There is also a 'Rast' field with a time picker. A text area for 'Summering: Meddelande' is present, along with a checkbox for 'Attestera historiska pass'. At the bottom are 'AVBRYT' and 'SPARA' buttons.

### Lägg till en frånvaro

Välj frånvaroororsak i rullistan (Om du är sjuk måste du fortfarande meddela din personalansvarige och i vissa fall kunden, det räcker inte med att endast tid rapportera in din frånvaro)

Registrera tid & datum. Du kan även här lämna en kommentar till din personalansvarige. Glöm inte att **Spara!**

The screenshot shows the 'Registrera frånvaro' form. It includes a dropdown for 'Välj orsak', a date field set to '2018 - 01 - 30', a 'Registrera flera dagar' slider with a green plus icon, and time pickers for 'Starttid' and 'Sluttid' (both set to '00 : 00'). There is a text area for 'Meddelande' with the placeholder text 'Ev. meddelande till din konsultchef'. At the bottom are 'AVBRYT' and 'SPARA' buttons.



*Radera tillgänglighet (i schemat)*

Om du har fått en Tillgänglighet aktiverad av din personalansvarige så kan du visa vilka dagar du är tillgänglig att arbeta.

Under schemafliken har du möjlighet att radera den tillgänglighet du lagt in. Ange tid & datum för när du vill radera din tillgänglighet och klicka på **Radera**.

**Ta bort tillgänglighet**

Ta bort följande period

Startdatum	Slutdatum
<u>2018 - 01 - 30</u> 	<u>2018 - 01 - 30</u> 

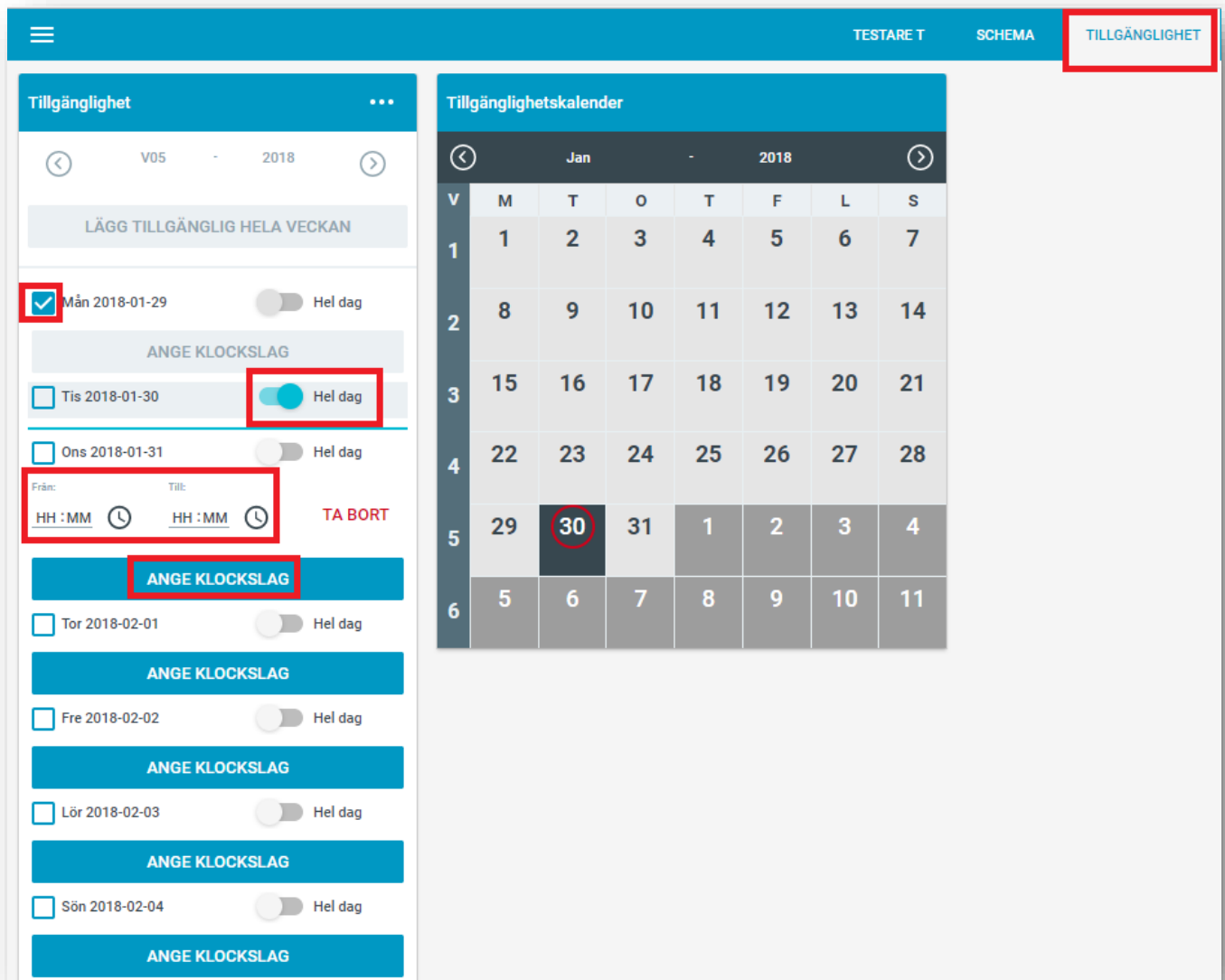
AVBRYT    **RADERA**

## Tillgänglighet

Om du har fått en *Tillgänglighet* aktiverad så kan du visa vilka dagar du är tillgänglig att arbeta, detta är något du i sådant fall har kommit överens om innan med din personalansvarige att du ska göra. Detta sker oftast för anställda som jobbar vid behov.

### Om du inte har en tillgänglighet aktiverad så ser du inte fliken "Tillgänglighet"

På sidan av kalendern visar du när du är tillgänglig genom att välja vecka längst upp med pilarna och sedan bocka i det dagar du är tillgänglig. Om det är hela dagen klickar du på "Hel dag" annars "Ange klockslag" och fyll i den tid du är tillgänglig.



The screenshot displays the 'Tillgänglighet' (Availability) management interface. The left panel shows a list of dates with checkboxes and toggle switches for 'Hel dag' (Full day). The right panel shows a calendar grid for January 2018. The date 30th is highlighted with a red circle. The top navigation bar includes a menu icon, the user name 'TESTARE T', the 'SCHEMA' tab, and the 'TILLGÄNGLIGHET' tab which is highlighted with a red box.

V	M	T	O	T	F	L	S
1	1	2	3	4	5	6	7
2	8	9	10	11	12	13	14
3	15	16	17	18	19	20	21
4	22	23	24	25	26	27	28
5	29	30	31	1	2	3	4
6	5	6	7	8	9	10	11

## Spara tidrapport



I menyraden "spara tidrapport" kan du få dina tider utskrivna i PDF format.  
Välj det uppdrag du vill få ut tider på samt datum (med kalendersymbolerna).

Klicka på **Spa**

### Spara tidrapport

Välj uppdrag

Välj utskriftsmall

Från **2017 - 05 - 15**  Till **2017 - 05 - 21** 

AVBRYT **SPARA**

Klicka sedan upp PDF filen som dyker upp längst ned på skärmen, då kommer rapporten upp.

### UNIFLEX BEMANNING

Företag: Testkund AB      Namn: Testare Testsson      Personnummer: 700101-0000  
Beställare: Anna Jonsson      Tjänst: Arbetsledare detaljhandel

#### Arbetstider

Dag	Datum	Tid	Rast	ÖT	Timmar	Notering
Mon	02 Jan	07:00 – 16:00	60		8.00	
Wed	04 Jan	07:00 – 16:00	60		8.00	
Thu	05 Jan	07:00 – 16:00	60		8.00	
Mon	09 Jan	07:00 – 16:00	60		8.00	
Tue	10 Jan	07:00 – 16:00	60		8.00	
Wed	11 Jan	07:00 – 16:00	60		8.00	
Thu	12 Jan	07:00 – 16:00	60		8.00	
Fri	13 Jan	07:00 – 16:00	60		8.00	
Mon	16 Jan	07:00 – 16:00	60		8.00	
Tue	17 Jan	07:00 – 16:00	60		8.00	
Wed	18 Jan	07:00 – 16:00	60		8.00	
Thu	19 Jan	07:00 – 16:00	60		8.00	
Fri	20 Jan	07:00 – 16:00	60		8.00	
Mon	23 Jan	07:00 – 16:00	60		8.00	
Tue	24 Jan	07:00 – 16:00	60		8.00	
Wed	25 Jan	07:00 – 16:00	60		8.00	
Thu	26 Jan	07:00 – 16:00	60		8.00	
Fri	27 Jan	07:00 – 16:00	60		8.00	
Mon	30 Jan	07:00 – 16:00	60		8.00	
Tue	31 Jan	07:00 – 16:00	60		8.00	

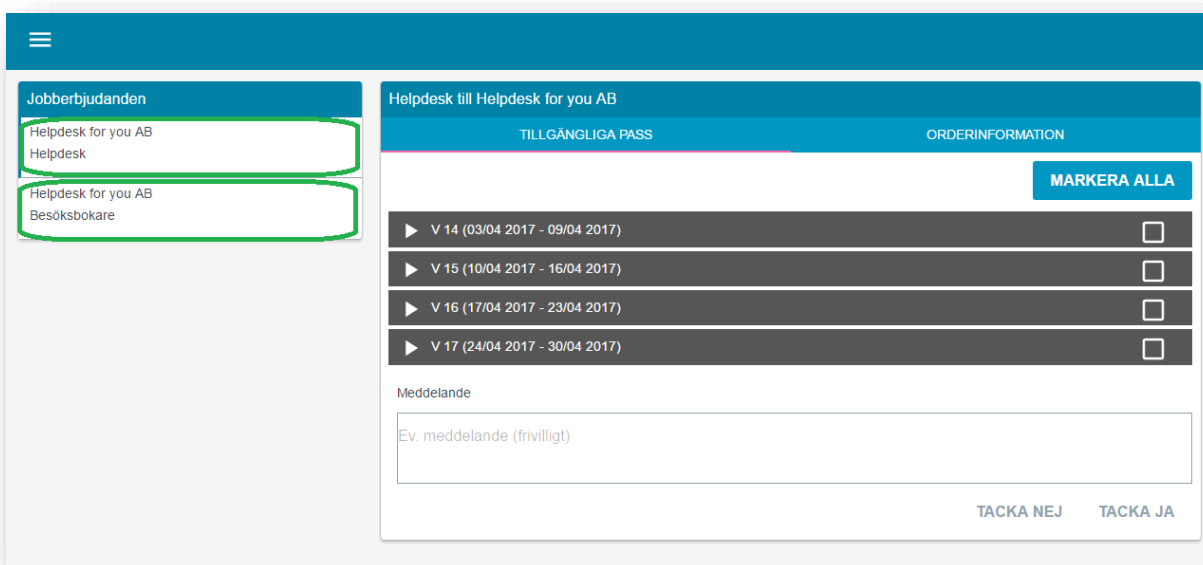
Ort, Datum      Ort, Datum

## Passförfrågningar

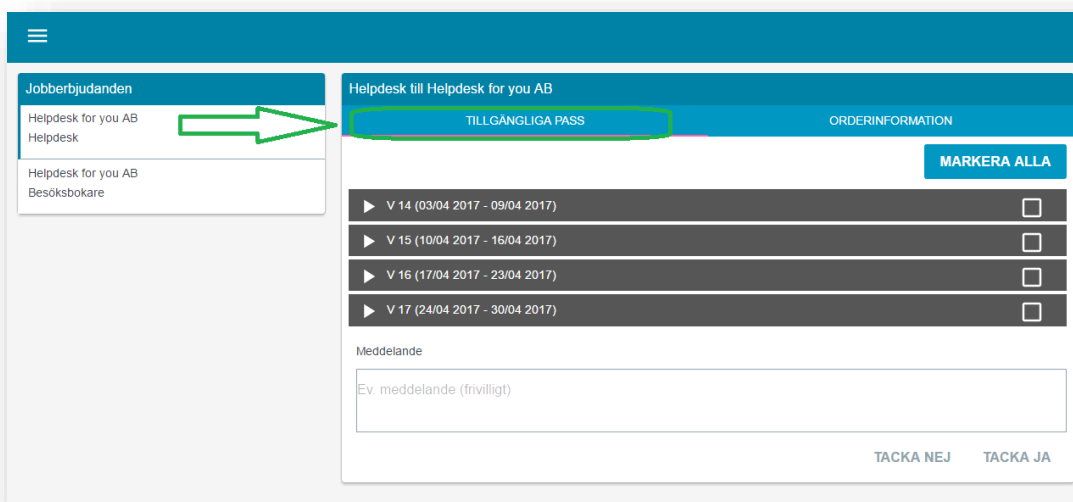
I menyn *Passförfrågningar* ser du de passförfrågningar som skickats till dig. Du kan visa intresse för passen eller tacka nej för att avböja en passförfrågan.

Dina passförfrågningar visas per uppdrag.

1. Klicka på ett uppdrag för att se uppdragets passförfrågningar



2. I vyn över passförfrågningar kan du välja att se tillgängliga pass eller orderinformation





The screenshot shows a web interface with a blue header and a sidebar on the left. The sidebar contains a menu with 'Jobberjudanden' and two items: 'Helpdesk for you AB Helpdesk' and 'Helpdesk for you AB Besöksbokare'. The main content area has a blue bar with 'TILLGÄNGLIGA PASS' and 'ORDERINFORMATION'. The 'ORDERINFORMATION' tab is highlighted with a green box, and a green arrow points to it from below. The content below the tabs includes 'Orderdetaljer', '456 -Helpdesk till Helpdesk for you AB', 'Orderinformation', 'Helpdesk, linje 2. Hämta platsnummer och inloggningskod hos Anna mins...', 'Besöksadress', and 'Arenavägen 57 Johanneshov'.

### 3. Avböj eller tacka ja till pass

1. Öppna den vecka du vill se genom att klicka på den mörka raden

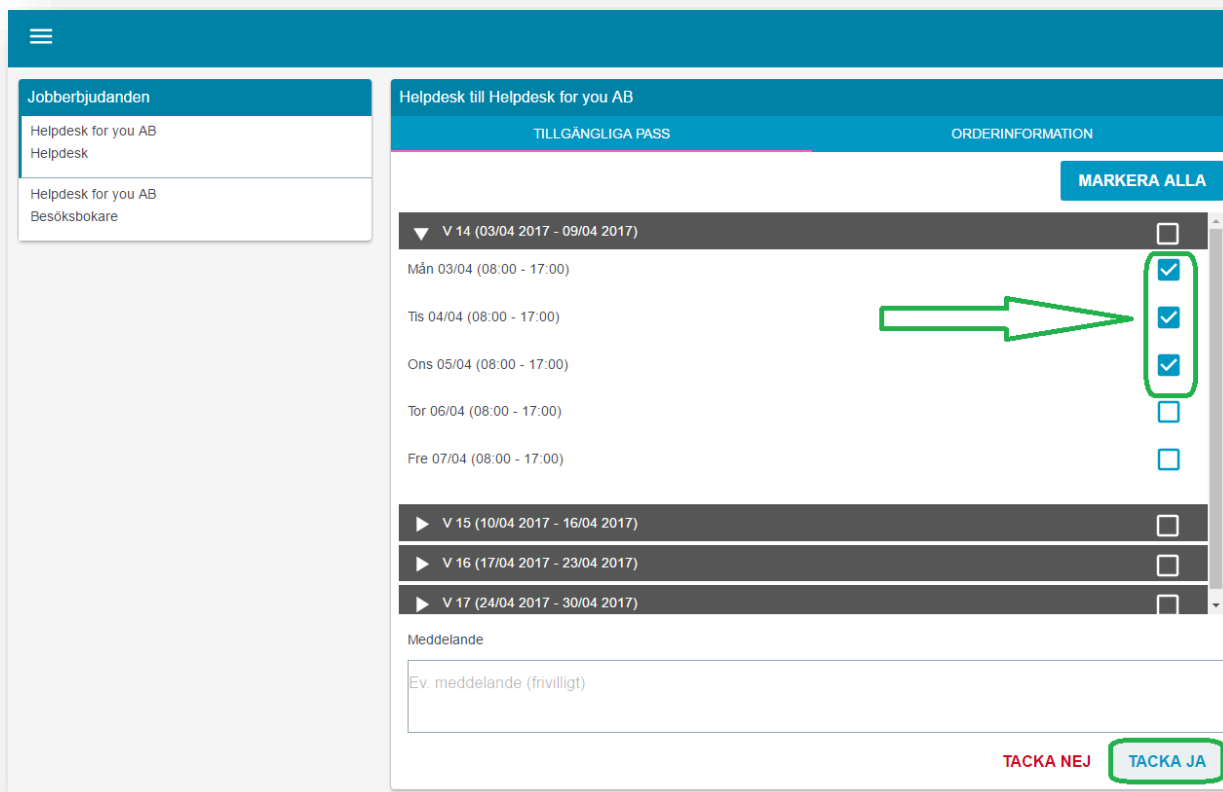
The screenshot shows the same web interface as above, but with a list of weeks. The 'ORDERINFORMATION' tab is still selected. A blue button 'MARKERA ALLA' is visible. The list of weeks is as follows:

Vecka	Start	Slut	Markering
V 14	03/04 2017	09/04 2017	<input type="checkbox"/>
Mån 03/04	08:00 - 17:00		<input type="checkbox"/>
Tis 04/04	08:00 - 17:00		<input type="checkbox"/>
Ons 05/04	08:00 - 17:00		<input type="checkbox"/>
Tor 06/04	08:00 - 17:00		<input type="checkbox"/>
Fre 07/04	08:00 - 17:00		<input type="checkbox"/>
V 15	10/04 2017	16/04 2017	<input type="checkbox"/>
V 16	17/04 2017	23/04 2017	<input type="checkbox"/>
V 17	24/04 2017	30/04 2017	<input type="checkbox"/>

The first row, 'V 14 (03/04 2017 - 09/04 2017)', is highlighted with a dark background and a green box. A green arrow points to it from the right. Below the list is a 'Meddelande' section with a text input field labeled 'Ev. meddelande (frivilligt)'. At the bottom right, there are two buttons: 'TACKA NEJ' and 'TACKA JA'.

2. Markera de pass du är intresserad av och klicka sedan på Tacka ja

Markera ett pass i taget eller alla pass hela veckan genom att klicka på "Markera Alla".



The screenshot displays the Uniflex Bemannings system interface. On the left, a sidebar titled "Jobberjudanden" lists job offers: "Helpdesk for you AB Helpdesk" and "Helpdesk for you AB Besöksbokare". The main content area is titled "Helpdesk till Helpdesk for you AB" and features two tabs: "TILLGÄNGLIGA PASS" (selected) and "ORDERINFORMATION". A "MARKERA ALLA" button is located in the top right of the main area. Below this, a list of shifts for week V 14 (03/04 2017 - 09/04 2017) is shown. The shifts are: Mån 03/04 (08:00 - 17:00), Tis 04/04 (08:00 - 17:00), Ons 05/04 (08:00 - 17:00), Tor 06/04 (08:00 - 17:00), and Fre 07/04 (08:00 - 17:00). A green arrow points to the checkboxes for the first three days, which are checked. Below the list, there are buttons for "TACKA NEJ" and "TACKA JA".

Vecka	Dag	Tid	Markera
V 14 (03/04 2017 - 09/04 2017)	Mån 03/04	08:00 - 17:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tis 04/04	08:00 - 17:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ons 05/04	08:00 - 17:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tor 06/04	08:00 - 17:00	<input type="checkbox"/>
	Fre 07/04	08:00 - 17:00	<input type="checkbox"/>
V 15 (10/04 2017 - 16/04 2017)			<input type="checkbox"/>
V 16 (17/04 2017 - 23/04 2017)			<input type="checkbox"/>
V 17 (24/04 2017 - 30/04 2017)			<input type="checkbox"/>

Meddelande

Ev. meddelande (frivilligt)

TACKA NEJ TACKA JA

## Skicka ett meddelande

För att skicka ett meddelande i samband med att du svarar på passförfrågningar skriver du ditt meddelande i rutan Meddelande innan du tackar Ja eller nej.

The screenshot shows a web interface for Uniflex Bemannings. On the left is a sidebar with a menu icon and a list of items: 'Jobberbidanden', 'Helpdesk for you AB', 'Helpdesk', 'Besöksbokare', and another 'Helpdesk for you AB'. The main content area is titled 'Helpdesk till Helpdesk for you AB' and has two tabs: 'TILLGÅNGLIGA PASS' (selected) and 'ORDERINFORMATION'. A 'MARKERA ALLA' button is in the top right. Below are several shift blocks, each with a date range and a checkbox. The first block is expanded to show a list of days from Monday to Friday, with checkboxes for each. The second, third, and fourth blocks are collapsed. At the bottom is a 'Meddelande' (Message) input field with a green border, containing the text 'Hej! Jag jobbar gärna men kan behöva gå tio i fem. / Kicki'. Below the input field are two buttons: 'TACKA NEJ' (red) and 'TACKA JA' (blue).

Shift ID	Period	Day	Time	Status
V 14	03/04 2017 - 09/04 2017			<input type="checkbox"/>
		Mån 03/04	08:00 - 17:00	<input type="checkbox"/>
		Tis 04/04	08:00 - 17:00	<input checked="" type="checkbox"/>
		Ons 05/04	08:00 - 17:00	<input checked="" type="checkbox"/>
		Tor 06/04	08:00 - 17:00	<input type="checkbox"/>
		Fre 07/04	08:00 - 17:00	<input type="checkbox"/>
V 15	10/04 2017 - 16/04 2017			<input type="checkbox"/>
V 16	17/04 2017 - 23/04 2017			<input type="checkbox"/>
V 17	24/04 2017 - 30/04 2017			<input type="checkbox"/>

Meddelande

Hej! Jag jobbar gärna men kan behöva gå tio i fem. / Kicki

TACKA NEJ TACKA JA

## Avslutad anställning

Du har möjlighet att logga in på konsultportalen i upp till tre månader efter anställningens avslut.

**Om du har frågor över din tidrapportering hör av dig till din personalansvarige!**