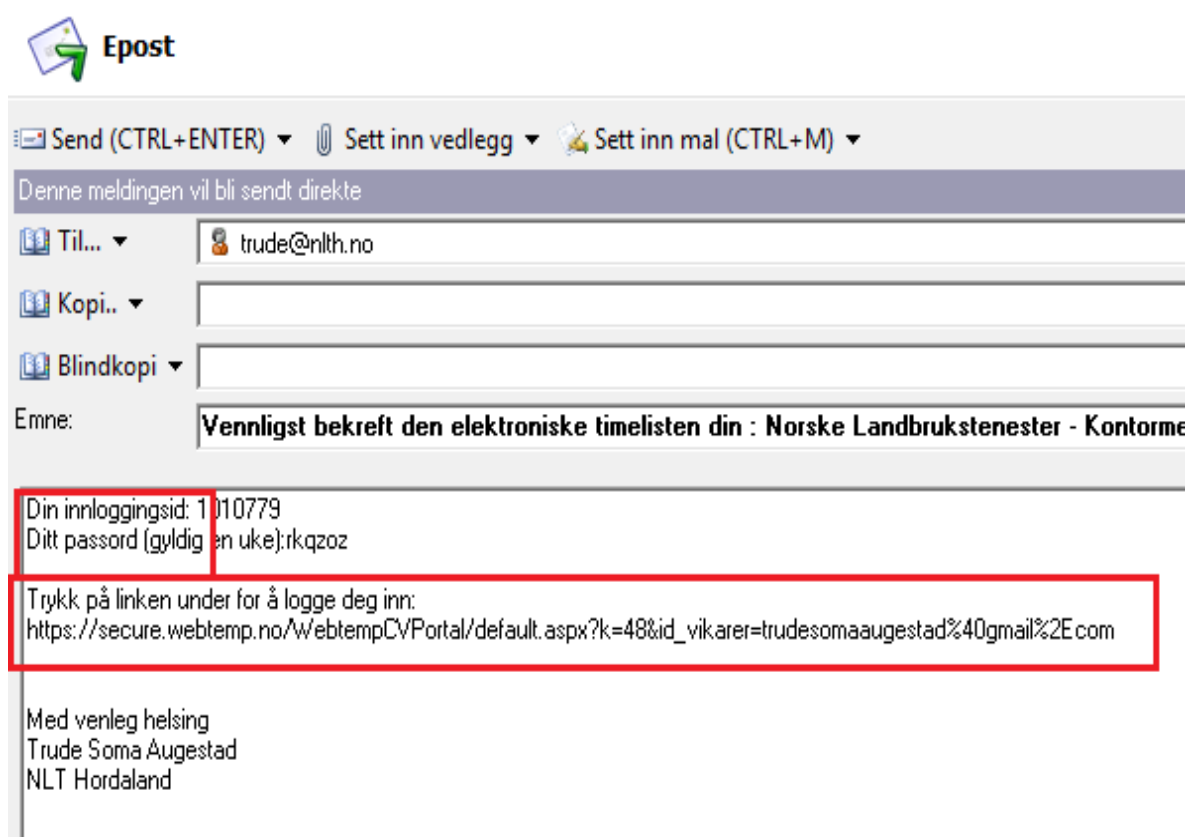


Ansattportal – Webtemp

For at du skal kunne registrere timer elektronisk, forutsettes det at du har mottatt en e-post fra ditt lokale avløserlag.

Denne e-posten inneholder brukerid, passord og en link til innloggingssiden. Vær OBS på at passordet som er gitt i e-posten bare er gyldig i en uke. Derfor må du bytte passord til ditt eget. Dette er et valg i menyen på venstre side når du er logget inn.

Slik ser e-posten som du mottar ut:



Du logger inn i Webtemp slik

Kopier ditt passord. (Kun bokstavene) Klikk på linken gitt i e-posten. Linken tar med seg din «innloggingsid», som er ditt kandidatnummer. Lim så inn ditt passord og klikk logg inn.

Dersom linken ikke fungerer, meld fra om problemet til laget ditt. Du kan da kopiere linken og lime den inn i din nettleser. Resten av prosedyre med passord er som beskrevet over.

Etter at du har logget inn i Webtemp, kan du fylle ut din CV, legge til og oppdatere personopplysninger, bytte passord, se dine aktive oppdrag samt registrere dine timer. Alle valg finner du i menyen på venstre side i ditt skjermbilde.

Etter registreringen / innloggingen vil kandidaten se dette:

Testbruker Woblemp Logg ut

testbruker@websystemer.as
12 3 45 67 89
01.01.1970
5000

Ledige Stillinger

Hordaland 11

Meny

- Elektronisk CV **1.**
- Mine dokumenter **2.**
- Min postkasse **3.**
- Ønsket arbeidstid **4.**
- Endre profilbilde **5.**
- Timelister **6.**
- Bytt passord **7.**
- Last ned PortableCV **8.**
- Oppdater din CV med PortableCV **9.**

Velkommen

Nedenfor finner du et utvalg av våre stillinger. Klikk på stillingen for å lese mer og ta gjerne kontakt med oss for utfyllende informasjon.

Vi jobber også med flere stillinger som vi ikke lyser ut. Legg derfor gjerne inn din CV i vår database selv om du ikke ser en stilling som passer deg akkurat nå. Benytt LOGIN her på denne siden både for å søke på stilling og også for å legge igjen cv uten stillingssøk.

Trykk på tannhjulet om du ønsker å filtrere/sortere stillinger

Kom i gang

©2015 Annettside AS alle rettigheter reservert av WebSystemer AS

Valgene kandidaten har har vi i denne gjennomgangen nummerert fra 1-9. I undermenyene her finner du en gjennomgang av de 8 punktene.

1. Her fyller kandidaten ut sin elektroniske CV.
2. Her laster kandidaten opp dokumenter som f.eks egen cv og referanser.
3. Min postkasse samler all korrespondanse mellom kandidat og konsulent, gitt visse kriterier.
4. Her fyller kandidaten inn ønske om arbeidstid, som konsulent tar med til vurdering.
5. Kandidaten kan selv endre sitt profilbilde.
6. Timelisteverktøyet, hvor kandidater i oppdrag fyller ut og sender inn sine timelister
7. Bytt passord.
8. Last ned PortableCV
9. Oppdater CV med PortableCV.

Registrere timelister

- Dersom du ikke har aktive oppdrag, er det ikke mulig å levere timelister. Ta da kontakt med avløserlaget, slik at de kan opprette oppdraget.

Kandidat En Logg ut

frode@n-it.no
90 73 99 37
15.08.1985

Meny

- Min profil
- Dokumenter
- Postkasse 2
- Timelister 5
- Ønsket arbeidstid
- Last opp/endre profilbilde
- Bytt passord

Dine timelister

Eksempel Kunde

Oppdragsnummer	Periode	Status
10020048	01.11.2015 - 30.11.2015	Stående oppdrag

Dan Magne Hinnaland

Oppdragsnummer	Periode	Status
10020019	01.11.2015 - 30.11.2015	Stående oppdrag
10020019	01.10.2015 - 31.10.2015	Stående oppdrag
10020019	01.09.2015 - 30.09.2015	Stående oppdrag
10020019	01.08.2015 - 31.08.2015	Stående oppdrag

Oppdater Apne timelister i fullskjerm

CV-portalen er en tjeneste levert av Websystemer AS

- Dersom du er avløser hos forskjellige bønder, må du starte med å velge oppdrag. Altså hvilken bonde timene skal føres på og hvilken periode timene gjelder for.
- Timer registrerer du med å velge verdien «På jobb» for de dagene du har vært på jobb. Dersom du har arbeidet morgen og kveld, finnes det et plusstegn bak verdien «På jobb». Trykk på plusstegnet og du får opp en ny linje til å føre ettermiddag/kveld

på. Klokkeslett og eventuelle pauser legges inn. Du kan også legge inn en kommentar, om det er noe du lønnsansvarlig trenger å få beskjed om.

- Foreløpig kladd lagrer førte timer. Når måneden er over, kan du sende inn endelige timer ved i trykke på «Innlever timelisten for endelig behandling». Bonden du har utført oppdrag hos, vil da få en automatisk tilsendt e-post om at du har levert timeliste som krever hans godkjenning. Denne utsendingen skjer automatisk en dag etter lønnsperiode. Dersom bonden ikke godkjenner får han et nytt varsel etter tre dager. Laget har også mulighet til å godkjenne timelister som ikke blir godkjent av bonden. Laget vil da ta kontakt med bonden, for å få godkjenning. Når timene er godkjent av bonde, er det klart for utbetaling. Husk å levere timene dine innen fristen. Dersom bonden ikke har mulighet til å godkjenne timelisten elektronisk, kan du skrive ut timeliste og få bondens underskrift på denne, eller det er mulig å lage til en avtale mellom bonden og laget, slik at du likevel kan levere elektronisk timeliste.

Dersom du har jobbet helg, og det er avtalt at du skal ha betalt helgetillegg, eller om det avtalt andre tillegg, blir dette lagt inn i avtalen i oppdraget, og vil automatisk bli regnet ut. Men dersom det ikke er med i avtalen, må du informere laget, og eventuelt skrive det i kommentarfeltet.

<< Tilbake til portal

Juli 2014
August 2014

Logisk
Personalarbeid/Rekruttering
Timeliste 16.08.14 - 31.08.14
Status: Behandles nå

Logisk
Personalarbeid/Rekruttering
Timeliste 01.08.14 - 15.08.14
Status: Ikke innlevert

Testbruker Webtemp

Logisk: Personalarbeid/Rekruttering fra 01.08.14 til 01.12.14
Kan ikke avlønnes:
Mangler skattekommune
Mangler bankkonto
Mangler personnummer
Mangler tabelle nummer, evt. skattetrekk
Mangler skattekort for 2014

cv testmal

Tidspunkt fylles inn med kolon, eks 12:45
Pauser legges inn med timer og minutter, maks 8 timer og 59 minutter

Foreløpig Kladd Innlever timelisten for endelig behandling

NB: Evt. sykemelding kan først registreres etter mottak av egenmeldings/sykemelding av Bemanningssentralen AS

Status: Ikke innlevert
Utskriftsvennlig versjon til signering av kunde

Periode: 16.08.2014 - 31.08.2014

Dag	Arbeidstid, evt. fraværsgrunn	Pause(r)	Foreløpig beregning	Kommentar
16 Le	<input type="text"/> +	<input type="text"/>	0 / 0	
17 Se	<input type="text"/> +	<input type="text"/>	0 / 0	
18 Ma	På jobb +	08:00 16:00	0 / 30	
19 Ti	<input type="text"/> +	08:00 16:00	0 / 30	
20 On	<input type="text"/> +	08:00 16:00	0 / 30	
21 To	<input type="text"/> +	08:00 16:00	0 / 30	
22 Fr	<input type="text"/> +	08:00 16:00	0 / 30	
23 Lø	<input type="text"/> +	<input type="text"/>	0 / 0	
24 Sø	<input type="text"/> +	<input type="text"/>	0 / 0	
25 Ma	<input type="text"/> +	08:00 16:00	0 / 30	
26 Ti	<input type="text"/> +	08:00 16:00	0 / 30	
27 On	<input type="text"/> +	08:00 16:00	0 / 30	
28 To	<input type="text"/> +	08:00 16:00	0 / 30	
29 Fr	<input type="text"/> +	08:00 16:00	0 / 30	
30 Lø	<input type="text"/> +	<input type="text"/>	0 / 0	
31 Sø	<input type="text"/> +	<input type="text"/>	0 / 0	

Last opp fil Velg fil Ingen fil valgt Type dokument Last opp

Når du er innlogget i webtemp, ser du også om avløserlaget mangler informasjon om deg. Dette kan være personnummer, korrekt adresse eller bankkonto. Vi er avhengig av korrekt personnummer for å hente skattekort elektronisk. Annen nødvendig må legges inn slik at laget får tilgang til den. Du ser også hvilken periode du leverer timeliste for. Vær obs på at om du logger deg inn i oktober, og skal levere timer for september, må du bla tilbake en periode. Du logger inn i den måneden vi er i. Dersom du har oppdrag hos flere bønder, er det også viktig at du passer på at timene blir ført på rett oppdragsgiver.

Mer utfyllende informasjon finner du her;

<http://hjelp.webtemp.no/display/WT/2.+Innlogging+for+kadidat>

LYKKE TIL!

Om det er noe du ikke får til, eller at du oppdrag ikke er registrert og du ikke får fylt ut timelister, må du kontakte ditt avløserlag. De vil være behjelpelige og fikse det som fikses kan.