

Schema & Tidrapportering

Logga in

Du ska ha fått ett mail med dina inloggningsuppgifter. Maillets rubrik är ”Ditt nya konto på [http://m.tengella.se!](http://m.tengella.se)”

Öppna din webbläsare och gå till adressen m.tengella.se

Fyll i ditt användarnamn och lösenord som du fått i din mail, och tryck sedan på logga in.

To log in

You should have received an e-mail with your credentials. The e-mails subject is ”Ditt nya konto på [http://m.tengella.se!](http://m.tengella.se)”

Open your web browser and go to m.tengella.se

Input your username (användarnamn) and password (lösenord), that you have received in your e-mail account, and press Logga in.

20:11

ccs.tengella.se/Home/Login?re

Tengella

Inloggningsuppgifter

Användarnamn

Lösenord

Logga in

Driftinformation: <https://status.tengella.se>

Schema & Tidrapportering

Visa schema

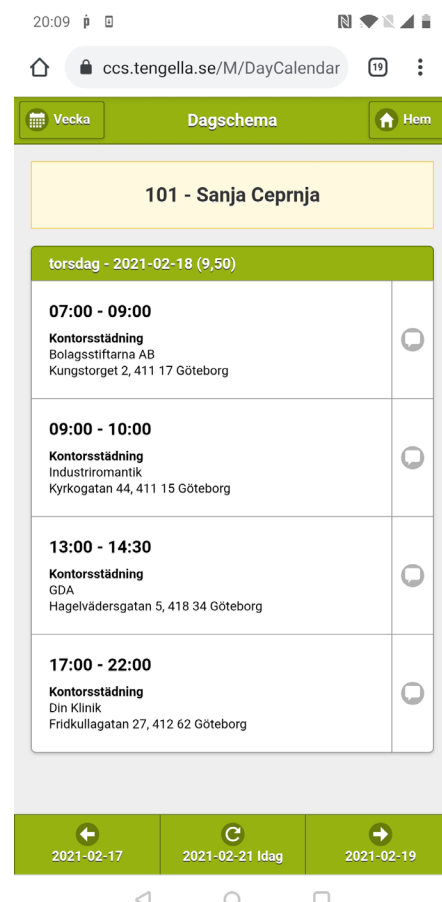
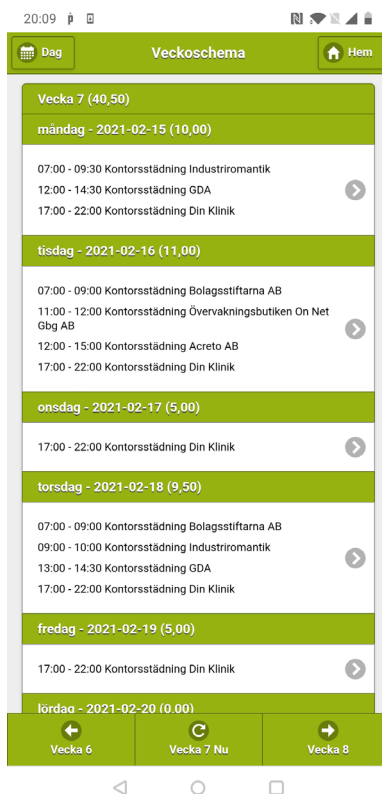
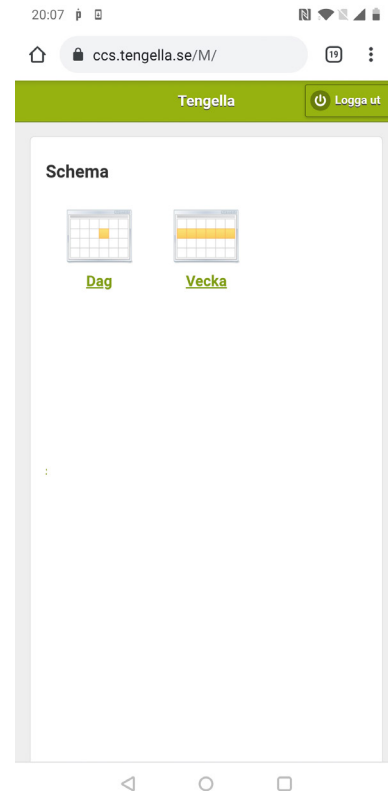
Klicka på "Dag" för att visa schemat dag för dag, eller på "Vecka" för att se hela veckans schema.

Du kan även byta dag eller vecka med hjälp av knapparna längst ner.

View schedule

To view your schedule, press "Dag" for the daily schedule and "Vecka" for the weekly schedule.

You can also change day or week by using the buttons at the bottom of the screen.



Schema & Tidrapportering

Tidrapportera

När arbetet är utfört behöver du tidrapportera. Klicka på knappen till höger om jobbet i dagsschemat.

Om schemats tid stämmer, klickar du bara på Spara. Annars ändrar du hur lång tid jobbet tog och antecknar varför det tog längre eller kortare tid. Klicka därefter på Spara.

Detta bekräftar för administratörerna att du varit på plats. Om du var på plats samma dag men en annan tid, ange klockslagen du var där i meddelanderutan. Om du var där en annan dag, rapportera 0 timmar och gör en manuell rapportering på rätt dag (se nästa sida).

Var noga med att tidrapportera direkt efter att jobbet är utfört. Veckans tidrapporter läses måndagen veckan efter. Tidrapporteringen är grunden till din lön.

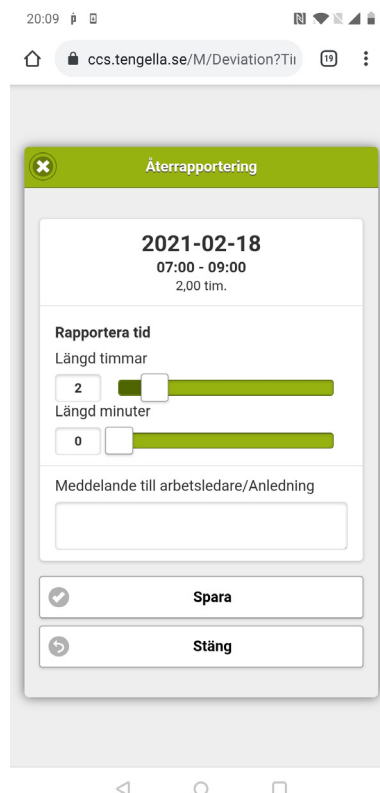
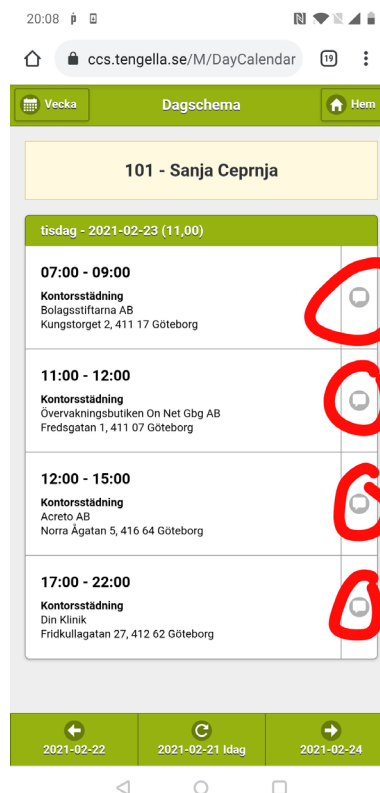
Report time

When the job is done, or at the end of the day, you need to report your time.

Press the button to the right of each job in the daily schedule. If the scheduled time is correct, just click save. Otherwise, change the sliders for hours and minutes to match actual time spent. If it differs more than 15 minutes to the scheduled time, add a note on why, then click on "Spara" to save the report.

This confirms to the administrators that you have done the job. If you were there another time on the same day than the schedule says, write the actual time in the field "Meddelande". If you were there another day, report 0 hours and do a manual report on the correct day (see next page)

Please report time as soon as the work is done. Time reports are locked on monday the week after. The reported time is the basis for your salary.



Schema & Tidrapportering

Rapportera jobb som saknas i schemat

Om du har fått ett uppdrag av Mats eller Nedzad som inte finns med i schemat när du skall tidrapportera det behöver du rapportera det manuellt.

I dagsschemat klickar du på ”Ny manuell återrapportering” och fyller i starttid samt sluttid.

Under ”Interntid”, välj ”Jobb som saknas i schemat” om det är ett jobb för en kund, eller ”Övrigt” om det är ett internt jobb (t.ex. överlämning av nycklar, hämtning av material).

Fyll i kundens namn eller adress under Arbetsadress och skriv ett meddelande om det behöver förtydligas. Klicka därefter på Spara & Stäng.

Report job missing in schedule

If you have received a work order from Mats or Nedzad that is not in the schedule when you are ready to report it, you can report it manually to make sure it gets registered.

In the daily schedule, click ”Ny manuell återrapportering” and set the start time and end time. Under ”Interntid”, select ”Jobb saknas i schemat” if it’s a job for a customer or ”Övrigt” if it’s an internal job within the company (delivery of keys, collection of material etc.).

Fill in the customers name and/or address under ”Arbetsadress” and add a message if necessary. Click ”Spara & Stäng” to submit.

