

# *Manual Intelliplan*

# Inledning

Intelliplan är vårt nya system för tidrapportering. Det är viktigt att du rapporterar varje vecka och korrekta timmar. För att få bästa upplevelse med din tidrapportering föredrar vi att rapportera tid via Edge, Firefox eller Google Chrome.

Det är viktigt att du rapporterar din tid efter veckans sista pass, gärna varje dag. Sista dagen för att rapportera tid vid månads bryt är den 1:a i nästkommande månad, oavsett veckodag. Tex så är deadline för att rapportera decembers tider den 1:a januari. Om du inte rapporterar din tid innan deadline så kan faktura till kund bli fel. De tider som är rapporterade efter deadline betalas ut på nästkommande lön.

*Till följd av lagstiftning får vi arbetsgivare aldrig återbetala redovisad och slutsignerad skatt. Om du som anställd inte tidrapporterar korrekt och i tid, riskerar du att ligga ute med pengar pga. felaktigt utbetald lön. Du måste i så fall begära jämkning hos skatteverket för att återfå beloppet innan den årliga deklarationen.*

## Första gången du loggar in i Intelliplans konsultportal

Som ny användare kommer du få ett mail från [support@intelliplan.se](mailto:support@intelliplan.se) via "Today Consulting AB" och rubriken "Inbjudan till konsultportalen". När du fått detta mail har du 10 dagar på dig att aktivera ditt konto. Det är viktigt att du följer instruktionerna.

Efter att du registrerat ditt konto så loggar du in via denna länk. <https://sandarna-se.web.intelliplan.eu>

1. När du klickat på länken ska du fylla i följande fält. Fyll i de lösenord du valde när du aktiverade dig samt mailadressen du angav.

### Välj ditt lösenord

Lösenord \*

---

Bekräfta lösenord \*

---

Återställ/aktivera

2. Du kan välja att ändra språk här genom att klicka på rullistan som är markerad nedan.

Epostadress \*

---

Lösenord \*

---

Välj språk:

Svenska



Håll mig inloggad

Logga in

[Aktivera konto / Glömt lösenord](#)

## Glömt lösenord

Om du har glömt ditt lösenord får du klicka på länken du fick på mail när du skulle aktivera ditt konto. Där kan du välja "återställ/aktivera" så kommer du få skriva in ett nytt lösenord du vill ha.

**Välj ditt lösenord**

Lösenord \*

---

Bekräfta lösenord \*

---

Återställ/aktivera

# Rapportera tid

När du rapporterar tid är det bäst om du använder någon av följande webportaler; Google Chrome, Edge eller Firefox. Försök undvika Explorer.

De dagar du inte arbetat måste du ändå klicka på "ok" så att det blir ett pass med 0 timmar, detta kallas ett 00 pass.

När du säkerställt att dina tider är korrekt får du klicka "ok" på passet. När du gjort detta för alla veckans dagar så behöver du inte klicka på "vecka klar" utan de sker automatiskt då du godkänt hela veckan.

## Rapportera normalt

### Ändra rapporterad tid

Om du har rapporterat fel men inte klickat på "ok" så kan du ändra tiden som du gör när du rapporterar från början.

**Notera!** Deadline för ändring av rapporterad tid.

Om det har passerat den 1:a nästkommande månad så är dina tider låsta och du måste därför kontakta närmaste chef och be dem öppna upp ditt pass så kan du redigera din rapporterade tid. Följ stegen för "ändra rapporterad tid".

Om du rapporterat fel och du inte kan ändra så måste du ringa Contact Center och informera om detta.

1. När du har klickat på "ok" kommer det synas en bock i din tidrapport, se nedan.



2. Om du ser denna bock kan du fortfarande ändra din rapporterade tid. Du har 48 timmar på dig att redigera din arbetade tid från det att du klickat på "ok" symbolen.
3. När du ser denna bock går du in på dagen och skriver den korrekta tiden du jobbat, som att det vore ett tomt pass från början.
4. Om du ser denna symbol så har de 48 timmarna passerat och du måste kontakta Contact Center och be dem låsa upp ditt pass. Kontaktuppgifter till Contact Center hittar du i slutet av denna manual.



5. När du har kontaktat Contact Center så kommer de låsa upp ditt pass så att du kan ändra det sedan måste du klicka på "ok" igen.

## Rapportera övertid

**Notera!** När du rapporterar övertid måste det vara godkänt av beställaren som du har ditt uppdrag hos. Lägg in hela passet inklusive övertiden. Till ex. 08:00-19:00 (2 timmar övertid).

### Ändra tidsrapport

Mån 2019-01-21

Starttid	Sluttid
<u>08 : 00</u> 🕒	<u>19 : 00</u> 🕒
Rast	Övertid
<u>01 : 00</u> 🕒	<u>02 : 00</u> 🕒

Summering: 10 h 00 min

Så här rapporterar du övertid:

1. Om du har jobbat övertid ska du fylla i denna ruta.

Övertid

HH : MM 🕒

2. Så här ser det ut när du väljer att rapportera 2 timmar övertid.

Övertid

02 : 00 🕒

3. Klicka sedan på "spara" så kommer din övertid rapporteras tillsammans med din arbetade tid.

## Rapportera frånvaro

Det finns flera typer av frånvaro, se nedan på hur du ska göra för att rapportera vilken typ av frånvaro.

**Sjukfrånvaro:** Vid sjukdom ska du alltid ringa och sjukanmäla dig till Contact Center, informationen finns i slutet av detta dokument. Contact Center kommer då lägga in "sjuk" på din tidsrapport och du kommer då kunna se det i din tidsrapport.

**Vård av barn (VAB):** Vid vård av barn ska du ringa Contact Center men även registrera frånvaron i din tidsrapport.

1. Om du vill rapportera frånvaro klickar du på + tecknet ned, annars kan du hoppa över detta steg.

### Ändra tidsrapport

Mån 2018-12-10

Starttid

00 : 00



Sluttid

00 : 00



Rast

00 : 00



Övertid

HH : MM



Summering: 00 h 00 min

Frånvaro



AVBRYT

SPARA

2. Här väljer du mellan vilka tider du var frånvarande.

Hela passet

Starttid

00 : 00

Sluttid

00 : 00

3. Om du var frånvarande hela passet kan du skriva i de tider du skulle jobbat, tex 8–17.

Summering: 00 h 00 min  
Frånvaro - Vård av barn, 08:00 - 17:00

---

Vård av barn

---

Hela passet

Starttid Sluttid  
08 : 00 17 : 00

4. Om du ska rapportera en del av dagen som frånvarande kan de se ut som nedan. Här har konsulten arbetat 8–13 och sedan haft "vård av barn" från 13 till 17.

#### Ändra tidrapport

Tor 2019-01-03

Starttid Sluttid  
08 : 00 13 : 00

Rast Övertid  
00 : 00 HH : MM

Summering: 05 h 00 min  
Frånvaro - Vård av barn, 13:00 - 17:00

Vård av barn

Hela passet

Starttid Sluttid  
13 : 00 17 : 00

5. Genom att klicka på pilen som är markerad så får du välja orsaken nedan. Du kan välja mellan följande. Välj sedan den som passar dig bäst. Notera! Om du är sjuk måste du ringa och anmäla detta till Contact center, se information i slutet av detta dokument.

Frånvaro



Ange orsak



6. Klicka sedan på spara för att rapportera din frånvaro.

- Föräldraledig
- Pappadagar – 10 dagar
- Semester
- Vård av barn
- Tjänstledig
- Vård av anhörig
- Utan arbete

AVBRYT

**SPARA**

7. När du sparat detta samt rapporterat din närvaro kommer din dag se ut såhär. Om den är korrekt klicka på "ok".

Tis 01 Jan

08:00 2461- Mallkund Unionen

- Administratör

13:00

Rast: 01:00h

Summering: 04:00h

OK

Tis 01 Jan

13:00 - Vård av barn

-

17:00

8. När du sedan rapporterat dagen så kommer det bli en bock istället för "ok", se nedan.



9. Nu är din dag färdig rapporterad!



## Rapportera utan uppdrag

Om du är utan uppdrag ska du rapportera tid som frånvaro. Som orsak ska du välja "utan arbete". Följ stegen nedan för att tidrapportera.

1. Om du vill rapportera frånvaro klickar du på + tecknet ned

Ändra tidrapport

Mån 2018-12-10

Starttid	Sluttid
<u>00 : 00</u> 🕒	<u>00 : 00</u> 🕒
Rast	Övertid
<u>00 : 00</u> 🕒	<u>HH : MM</u> 🕒

Summering: 00 h 00 min

Frånvaro

+

AVBRYT SPARA

2. Här väljer du mellan vilka tider du var frånvarande.

Hela passet

Starttid	Sluttid
<u>08 : 00</u> 🕒	<u>17 : 00</u> 🕒

3. Genom att klicka på pilen som är markerad så får du välja orsaken nedan. Du kan välja mellan följande. Välj sedan den som passar dig bäst. **Notera!** Om du är sjuk måste du ringa och anmäla detta till Contact center, se information i början av detta dokument.
  - Föräldraledig
  - Pappadagar – 10 dagar
  - Semester
  - Vård av barn
  - Tjänstledig
  - Vård av anhörig

# Kontaktinformation

## Today Consulting AB

Telefon: 010 207 19 10

Epost: [Info@todayconsulting.se](mailto:Info@todayconsulting.se)