

# TIDRAPPORTERING FÖR KONSULTER

Som konsult registrerar du din arbetade tid på Academic Works hemsida. Kortfattat går det till på följande sätt:

1. Gå in på [www.academicwork.se](http://www.academicwork.se) och klicka på "Logga in" eller "gubben" längst upp till höger på sidan. Logga in med ditt användarnamn (mailadress) och ditt lösenord. Har du glömt ditt lösenord kan du här enkelt skaffa dig ett nytt.


[Lediga jobb](#)
[Academy](#)
[För jobbsökande](#)
[För företag](#)
[Om oss](#)
[Kontakt](#)



## Morgondagens talanger formar framtidens arbetsmarknad

Academic Work kopplar ihop de bästa talangerna med företag som behöver deras kompetens. Så att ni kan växa och hitta rätt riktning på en arbetsmarknad i ständig förändring.

Sök jobb


Hitta personal

2. Välj "Min profil" i menyn uppe till höger. Välj sedan "Tidrapportering".




Linnéa Broth ▼

- Min profil
- Mina ansökningar
- Jobbvakningar
- Rekommenderade jobb
- Tidrapportering
- Mina uppdrag
- < Min anställning
- Mina kurser
- Inställningar
- Logga ut



Tidrapportering



Workplan

3. Klicka på "Lägg till" upp i vänstra hörnet för att rapportera tid.

Februari: 12 Timmar 0 Minuter (12,0 h), 0 Frånvarotimmar

Lägg till		Läs				
Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
🔒 29	🔒 30	🔒 31	1	2	3	4

- Välj det uppdrag du vill rapportera tider på under "Uppdrag", och fyll i tiderna du jobbat samt rast i minuter. Sedan klicka på "Lägg till" igen. **OBS! Tryck ej på "Läs" om det inte är ditt sista pass på månaden.**

Uppdrag:	Datum:	Starttid:	Sluttid:	Rast: (min)	
Välj jobb	2024-02-08	00:00	23:59	0	
<input type="checkbox"/> Kopiera pass till flera dagar					
Kommentär: <input type="text"/>					
				Lägg till	Avbryt

Kommentarsfältet ska endast fyllas i om du kommit överens med din CM att du ska komplettera passet med ytterligare information. Din kommentar kommer att synas på kundföretagets faktura så var därför extra noga med hur du uttrycker dig.

- För att ta bort tider du registrerat: Gå först in på den aktuella tiden och välj sedan "Ta bort".

Uppdatera	Ta bort	Avbryt
-----------	---------	--------

- När du har arbetat klart alla dina tider för månaden så behöver du läsa dina tider genom att klicka på "Läs". Det är viktigt att du inte läser efter varje avslutat pass eller mitt i en

månad, utan låsfunktionen behöver användas när månaden är slut. Alla pass fram till och med det datum du läser kommer att stängas för editering. När du läser din period är det en bekräftelse på att du rapporterat dina tider klart och korrekt.



*T.ex. jobbade du din sista dag den 26:e, så klickar du trots det på "Lås" för datumet som är den sista i månaden. Kontakta din konsultchef om du behöver låsa upp din tidrapport.*

7. Meddela alltid eventuell frånvaro till din konsultchef. Din konsultchef registrerar sedan frånvaron i din tidrapport. **Du kan inte kommunicera eventuell frånvaro i noteringsfältet.**
8. **Dina tider ska vara låsta senast den sista i varje månad**, men görs med fördel direkt efter månadens sista arbetspass. Har du missat låsa dina tider för månaden kommer de tider du registrerat att låsas för rapportering den 2e i varje månad.
9. Den första arbetsdagen i varje månad går din konsultchef igenom alla tider och godkänner dem.
10. Tiderna skickas sedan till kund som också ser över rapporterade tider.

Har du frågor eller problem med din inloggning är du varmt välkommen att höra av dig till din konsultchef på Academic Work!