

Brug af Webtid

Registrering af timer (Mobil Version):

1. Log ind på m.egwebtid.dk med dit brugernavn (tbs+"lønnummer" og password eg1234. Password skal ændres efter login.
2. Sådanne registrer du timer på en sag når den er oprettet.
 - a. **Husk altid at registrere i nedenstående rækkefølge:**
 - b. Tryk på "Tid" knappen
 - c. Tryk på "Find sag" knappen og vælg den sag du skal registrere dine timer på og vælg dernæst sag i "ID(vælg)" kolonnen.
 - d. I rubrikken "Dato" Vælger du dato
 - e. I rubrikken "Lønart" vælger du lønart, **vær opmærksom på at vælge den rigtige lønart**
 - f. I rubrikken "Antal timer" indtaster du antal timer
 - g. I rubrikken "Opret kommentar" skriver du altid udførligt hvad du har lavet i de timer du netop har registreret.
 - h. Til slut trykker på du "Gem"
3. Sådanne registrerer du dine timer hvis sagen ikke er oprettet.
 - a. Brug en af nedenstående sagsnumre :
 - b. Tryk på "Tid" knappen
 - c. Tryk på "Find sag" knappen og vælg en af nedenstående sagsnumre i "ID(vælg)" kolonnen. Sager for år 2014 ender på 14 osv. år efter år.
 - sagsnr. B102014 (hvis det er en sag under Bjørn).
 - Sagsnr. B152014 (hvis det er en sag under Simon)
 - Sagsnr. B202014 (hvis det er en sag under Brian)
 - Sagsnr. B212014 (hvis det er en sag under Jimmi)
 - Sagsnr. B252014 (hvis det er en sag under Park-len).
 - Sagsnr. B302014 (hvis det er en sag under Preben)
 - Sagsnr. B902014 (hvis det er en sag under Benny)
 - Sagsnr. B502014 (hvis det er en sag under Peter)
 - Sagsnr. B512014 (hvis det er en sag under Freddy)
 - d. I rubrikken "Dato" Vælg du dato
 - e. I rubrikken "Lønart" vælger du lønart, **vær opmærksom på at vælge den rigtige lønart.**
 - f. I rubrikken "Antal timer" indtaster du antal timer
 - g. I rubrikken "Opret kommentar" **skriver du altid først, adressen du har arbejdet på** og dernæst udførligt hvad du har lavet i de timer du netop har registreret.
4. Sådanne registrerer du timer som ikke vedrører en bestemt sag f.eks. sygdom, ferie, kursus, møde på kontoret.
 - a. Tryk på "Tid" knappen
 - b. Tryk på "Find sag" knappen og vælg en af nedenstående sagsnumre i "ID(vælg)" kolonnen
 - sagsnr. A102014 (hvis det er en sag under Bjørn).
 - Sagsnr. A152014 (hvis det er en sag under Simon)
 - Sagsnr. A202014 (hvis det er en sag under Brian)

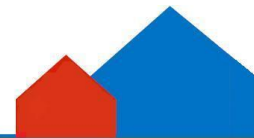


Sagsnr. A212014 (hvis det er en sag under Jimmi)
Sagsnr. A252014 (hvis det er en sag under Park-len).
Sagsnr. A302014 (hvis det er en sag under Preben)
Sagsnr. A902014 (hvis det er en sag under Benny)
Sagsnr. A502014 (hvis det er en sag under Peter)
Sagsnr. A512014 (hvis det er en sag under Freddy)

- c. I rubrikken "Dato" vælger du dato
- d. I rubrikken "Lønart" vælger du lønart, **vær opmærksom på at vælge den rigtige lønart**
- e. I rubrikken "Antal timer" indtaster du antal timer
- f. I rubrikken "Opret kommentar" skriver du kun hvad du har lavet såfremt at det ikke sygdom eller ferie..

Husk: Når sagen er udført, skriv da altid først i kommentarfeltet "SAG AFSLUTTET"

Hver at registrere i Webtid.

**Bestilling af materialer:**

1. Ved afhentning og bestilling af materialer hos leverandører
Oplys altid dit navn som reference, sagsnummer og leveringsadresse.
Er sagen ikke oprettet oplyser du B-nummeret på den konduktør som er ansvarlig for sagen samt dit navn og leveringsadresse.

Registrering af materialer hvor du har en følgeseddel:

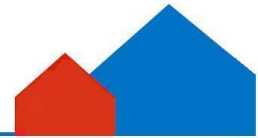
- a. Tryk på "Materiale knappen
- b. Tryk på "Find sag" knappen og vælg den sag du skal registrere dine timer på og vælg dernæst sag i "ID(vælg)" kolonnen. Er det en sag som ikke er oprettet benyt da B-nummeret.
- c. I rubrikken "Dato" Vælger du dato
- d. I rubrikken "Materiale" trykker du på "Find" knappen og trykker på "2-0" for følgesedler. Angiv dernæst antal følgesedler .
I "kommentarfeltet" skriver du hvor du har handlet + følgeseddels nummer.
Er sagen ikke oprettet oplyser du leveringsadresse hvor materialerne er blevet brugt.
På følgesedlen noterer du sagens adresse og sagsnummer og aflevere den ved lejlighed til den sagsansvarlige.
- e. Til slut tryk på "Gem"

Registrering af materialer hvor du ikke har en følgeseddel:

- a. Tryk på "Materiale knappen
- b. Tryk på "Find sag" knappen og vælg den sag du skal registrere dine timer på og vælg dernæst sag i "ID(vælg)" kolonnen. Er det en sag som ikke er oprettet benyt da B-nummeret.
- c. I rubrikken "Dato" Vælger du dato
- d. I rubrikken "Materiale" trykker du på "Find" knappen og trykker på "Stark" for Afvent følgeseddel. Angiv dernæst antal følgesedler.
I "kommentarfeltet" skriver du hvor mange følgesedler der kommer fra de respektive forhandlere r.
Er sagen ikke oprettet oplyser du leveringsadresse hvor materialerne er blevet brugt.
- e. Til slut tryk på "Gem"

Registrering af materialer fra bil eller lager:

- a. Tryk på "Materiale knappen
- b. Tryk på "Find sag" knappen og vælg den sag du skal registrere dine timer på og vælg dernæst sag i "ID(vælg)" kolonnen. Er det en sag som ikke er oprettet benyt da B-nummeret.
- c. I rubrikken "Dato" Vælger du dato
- d. I rubrikken "Materiale" trykker du på "Find" knappen og trykker på "1-0" for matr. fra lager.
- e. I "Antal" rubrikken angiver du dit skøn på hvad materialer har kostet.

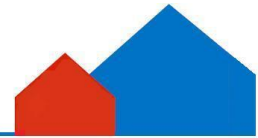


- f. I "Kommentar" feltet skriver du præcist hvad du har brugt af materialer, samt adressen de er blevet brugt på.
- g. Til slut tryk på "Gem"

Registrering af affald:

- a. Tryk på "Materiale knappen
- b. Tryk på "Find sag" knappen og vælg den sag du skal registrere dine timer på og vælg dernæst sag i "ID(vælg)" kolonnen. Er det en sag som ikke er oprettet benyt da B-nummeret.
- c. I rubrikken "Dato" Vælger du dato
- d. I rubrikken "Materiale" trykker du på "Find" knappen og vælger "4-0" for Genbrugsplads.
 - 1. Hvis du har været på genbrugspladsen skal du i "Antal" rubrikken skrive 212,5
 - 2. Hvis du har været på værkstedet med en ½ trailer affald skal du i "Antal" rubrikken skrive 325.
 - 3. Hvis du har været på værkstedet med en 1 hel trailer affald skal du i "Antal" rubrikken skrive 650.
- e. Husk og skriv i kommentar feltet hvor du har været og om det var en ½ eller 1 hel trailer affald, såfremt at det er på værkstedet du har smidt affaldet af. Skriv også på hvilken sags adresse, som affaldet hører til.
- f. Til slut tryk på "Gem"

Husk: Hver dag at registrere i Webtid.

**Registrering af Parkering:**

- a. Tryk på "Materiale knappen
- b. Tryk på "Find sag" knappen og vælg den sag du skal registrere dine timer på og vælg dernæst sag i "ID(vælg)" kolonnen. Er det en sag som ikke er oprettet benyt da B-nummeret.
- c. I rubrikken "Dato" Vælger du dato
- d. I rubrikken "Materiale" trykker du på "Find" knappen og trykker på "3-0" for Parkering
- e. I "Antal" rubrikken angiver du det som parkeringen koster.
- f. I "kommentar" feltet skriver du Parkering + sagens adresse hvor du har parkeret
- g. Til slut tryk på "Gem"

Har du skrevet noget som du gerne vil rette.

Det er muligt at rette alt hvad konduktøren ikke har nået at godkende.

For at kunne rette, er det vigtigt at du sikre dig at du har valgt den rigtige sag og den rigtige dato. Hvis du prøver at rette noget, og du ikke er på den rigtige sag og dato – kan det ikke lade sig gøre.

Hvis det er materialer du gerne vil rette på, er det også muligt. Vær opmærksom på at der ved materialer er en sletteknop, så du kan slette hele materialelisten.

Hvis konduktøren allerede har godkendt din registrering kan du ikke rette.

Kan du ikke rette i systemet skal du kontakte konduktøren.

Husk: Hver dag at registrere i Webtid.