



INSTRUKTIONER

DEADLINE FÖR TIDRAPPORTERING ÄR ALLTID DEN 1:A I VARJE MÅNAD

HAR JOBBAT UNDER MÅNADEN

1. Klicka på menyknappen (☰) högst upp till vänster.
2. Välj "Tidrapport".
3. Klicka på de tre punkterna (⋮) längst upp i mitten.
4. Välj "Lägg till pass".
5. Välj familjen under "Välj order".
6. Välj datum för passet som ska registreras.
7. Skriv in de klockslag du arbetat under passet.
8. I "Meddelande"-rutan kan du göra noteringar, såsom om ett pass är kortare än normalt. Notera vad det beror på, t.ex. "pga familj" eller "pga barnvakt".
9. Klicka på "Spara".

Repetera sedan proceduren för varje pass du ska rapportera.

Kom ihåg att även **maila in lappen** till tidrapportering@nanny.nu som vanligt!

HAR INTE JOBBAT UNDER MÅNADEN

1. Klicka på menyknappen (☰) högst upp till vänster.
2. Välj "Tidrapport".
3. Klicka på de tre punkterna (⋮) längst upp i mitten.
4. Välj "Registrera frånvaro".
5. Välj "Har inte jobbat under månaden" på "välj orsak".
6. Välj **ett** datum i den månaden som avses. Registrera inte frånvaron på fler dagar.
7. Låt klockslagen vara enligt standard, dvs 16.00-18.30.
8. Klicka på "Spara".

Om du upplever några problem så kontakta oss genom att maila till ekonomi@nanny.nu eller ringa 010-160 02 00 så hjälper vi dig.



INSTRUCTIONS

DEADLINE FOR TIME-REPORTING IS ALWAYS THE **1ST** EVERY MONTH!

HAVE WORKED DURING THE MONTH

1. Click on the menu button (☰), top left.
2. Choose "Time report"
3. Click on the three dots (⋮), at the top.
4. Choose "Add new shift".
5. Select the family under "Select assignment"
6. Choose the date you want to report hours for.
7. Type in your hours for the shift.
8. In the "message" box, you can add a comment, for example if your shift was shorter than usual. Type in if it was because of you or the family.
9. Click on "Save".

Repeat this procedure for every shift you want to report.

Remember to **send the time-report sheet** to tidrapportering@nanny.nu.

HAVE NOT WORKED DURING THE MONTH

1. Click on the menu-button (☰), top left.
2. Choose "Time report"
3. Click on the three dots (⋮), at the top.
4. Choose "Register absence".
5. Select "Har inte jobbat under månaden" under "Select reason"
6. Choose a date from the intended month. Don't register your absence on several days – only one.
7. Leave the hours as they are, they won't matter in this case.
9. Click on "Save".

If you experience any problems, don't hesitate to contact us, either by sending an email to ekonomi@nanny.nu or by calling us at 010-160 02 00.