



# Vejledning til medarbejdere

Din timeseddel, opgaveplan og indberetning af ekstraarbejde.

## 1. Log ind

Åbn [Ricatcos login](#), eller vælg Log ind på ricatco.dk. Indtast den e-mailadresse, som Ricatco har oprettet til dig, og tryk Send kode. Hent den 8-cifrede kode i din mail, vend tilbage til samme browser, og tryk Log ind. Koden gælder i 10 minutter og kan kun bruges én gang. Du skal ikke oprette en adgangskode.

## 2. Se din timeseddel og plan

Under Min timeseddel vælger du Periode og trykker Vis periode. Lønperioden går fra den 15. til den 14. i næste måned. Timer vises som timer:minutter: 1:30 betyder 1 time og 30 minutter. Rul tabellen vandret for at se hele perioden på en lille skærm.

## 3. Kontrollér opgaver og timer

De faste planlagte timer tæller automatisk med og skal ikke indberettes igen. Åbn Opgavedage og enkeltændringer for at se datoer, beskrivelser og ændringer. Fælles opgaveplan i perioden viser alle medarbejdernes planlagte opgaver og faste timer. Kontakt John, hvis en opgave, dato eller tid er forkert, eller en opgave er aflyst.

## 4. Indberet ekstra tid

Tryk Indberet ekstra tid. Vælg den faktiske arbejdsdato og det rigtige Arbejdssted/opgave. Beskriv kort, hvad ekstraarbejdet bestod af. Angiv kun den ekstra tid i felterne Timer og Minutter, og tryk Send til John. Eksempel: 45 minutters ekstraarbejde indtastes som 0 timer og 45 minutter. Fremtidige datoer kan ikke indberettes.

## Kontrollér, at det er gemt

Du får beskeden Gemt. Din indberetning er registreret. Find registreringen under Ekstraarbejde, og kontrollér dato, opgave og tid. Send ikke samme arbejde igen, hvis det allerede står på listen.



# Status, PDF og adgang

## 5. Følg godkendelsen og ret fejl

Ekstraarbejdet afventer Johns kontrol. Afventende timer tæller ikke med i den godkendte sum. Efter behandling kan du se status, eventuelle godkendte løntimer og Besked fra John. Afventende eller afviste registreringer kan åbnes med Ret eller annuller. Ret felterne og tryk Gem rettelse; en rettet indberetning skal godkendes igen. Vil du trække den tilbage, markeres Annuller registreringen. Kontakt John om fejl i allerede godkendte timer.

## 6. Tid fra en tidligere periode

Vælg din aktuelle timeseddel og indberet med den oprindelige arbejdsdato. Timer fra en tidligere periode føres i den aktuelle periode med den oprindelige dato. En afsluttet timeseddel bevares. Du kan ikke indberette direkte fra en afsluttet periode.

## 7. Gem din timeseddel som PDF

Vælg perioden og tryk Hent timeseddel som PDF. I PDF-vinduet kan du vælge Dansk, English eller Polski og bruge Gem PDF. Brug luk/tilbage-knappen øverst for at vende tilbage til oversigten. På iPhone/iPad kan PDF'en også gemmes eller deles via browserens delingsmenu.

## Sådan læser du summerne

Faste timer og godkendte ekstratimer vises hver for sig. Afventende tid vises særskilt. Timebank og eventuelle reguleringer kan gøre afregningstimerne forskellige fra periodens arbejdstimer. Lønoverblikket er foreløbigt, indtil perioden afsluttes, og beregningen er uden feriepenge. Kontakt John ved spørgsmål til timer eller løn.

## 8. Min adgang og hjælp

Under Min adgang kan du skifte e-mail ved at bekræfte koder til både den gamle og den nye adresse. Efter skiftet skal du logge ind igen med den nye adresse. Har du ikke adgang til den gamle postkasse, skal John hjælpe. Tryk Log ud, når du er færdig, især på en delt enhed.

Kommer mailen ikke, så kontrollér spam/uønsket post og din e-mailadresse. Brug Bed om en ny kode, hvis koden er udløbet. Ved mange forsøg: vent mindst 10 minutter. Tillad cookies, og brug den browser, hvor du bestilte koden. Kontakt John, hvis du stadig mangler adgang.

Spørgsmål eller fejl? Kontakt John Riel: john.sr@ricatco.dk · 28 87 12 61. Oplys dato, arbejdssted/område og hvad der er galt. Del aldrig din login-kode.