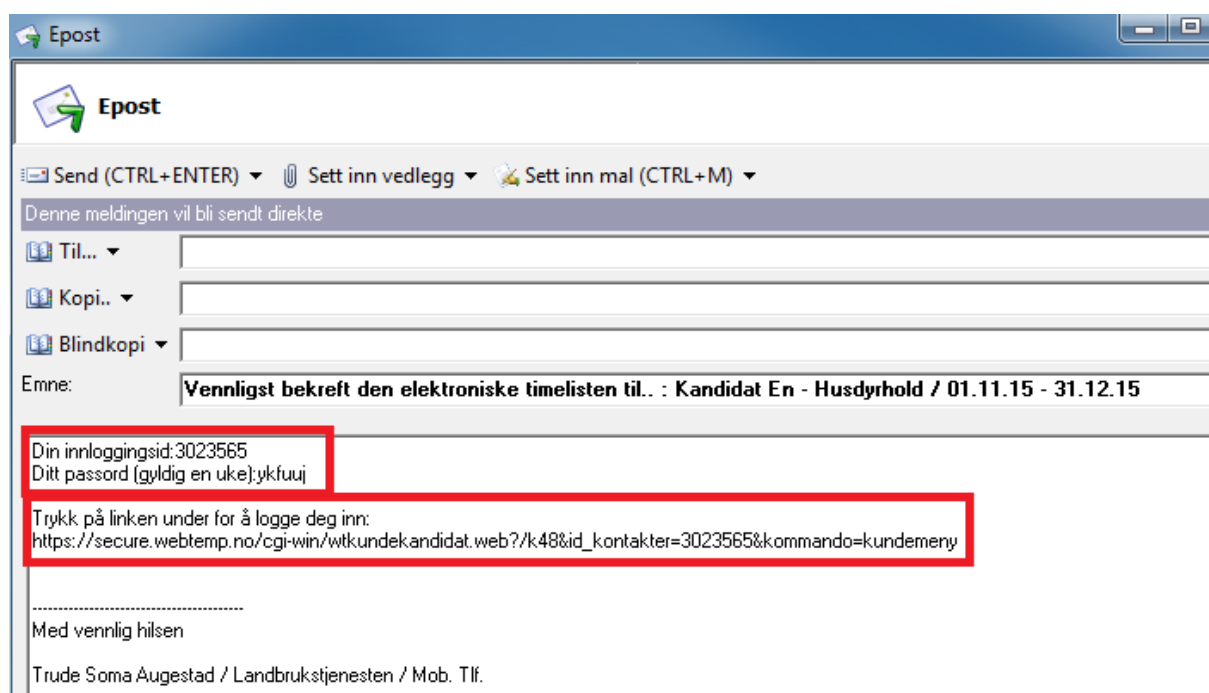


# Kundeportal – Webtemp

For at du skal kunne logge deg inn på din side i Webtemp, forutsettes det at din e-postadresse er registrert hos avløser laget. Ved å benytte Webtemp får du følgende muligheter:

- Bekrefte timelister
- Tilgang til ordrebekreftelser
- Oversikt over og kan åpne fakturaer/kreditnotaer samt se inn- og utbetalinger
- Forlenge pågående oppdrag
- Registrere uløste oppdrag (dvs. "bestille" avløser via et elektronisk skjema)
- Registrere oppdrag, og avtale direkte med tidligere innleide avløsere

Når vi har registrert din e-postadresse, vil du få tildelt rettigheter fra laget. Og når laget har produsert oppdrag mellom deg og vikar, vil begge parter få tilsendt en e-post. Denne e-posten inneholder innloggings informasjon; Id og passord. Vær obs på at passordet er gyldig i en uke.



## Slik logger du inn til din side i webtemp

Åpne e-posten du har fått fra laget. Merk passordet og kopier. Klikk så på linken som er gitt i e-posten. Den vil da ta deg til webtemp sin innloggingsportal. Linken er unik for din bruker. Lim passordet inn på gitt plass. Tykk deretter logg inn.

Dersom linken ikke fungerer, meld fra til avløser laget. Alternativt, kan du merke hele linken, høyre klikk med datamusen og velg kopier. Gå så i din nettleser, lim inn linken og trykk Enter. Videre er det å angi passord og logg inn.



# Kundeportal LT

Din brukerID

Passord

[Glemt passordet?](#)

Husk meg (bruker cookie)

Logg inn

Kunde-portalen er en tjeneste levert av Websystemer AS

Når du er logget inn på din side, vil ditt skjermbilde se slik ut. Du finner menyen til venstre. Dersom du ikke får opp alle verdiene i menyen, mangler du rettigheter. Disse kan du få ved å henvende deg til ditt avløser lag. Rettigheter er unik for din bruker, og må tildeles. Derfor har du dem ikke automatisk. Alt som er merket blått, er linker. Det vil si at du kan klikke på de, og du vil få opp nye sider.



Eksempel Kunde Logg ut

Kontakt Kunde  
✉ frode@n-lt.no  
☎ 90 73 99 37  
📍 Eksempelvegen 45  
4300 Sola

🏠 Meny	
Oppdrag	
Innleide medarbeidere	
Postkasse	6
Fakturaoversikt	
Tilskuddoversikt	
Timelister	
Bytt passord	

# Velkommen

Tykk et menyvalg for å gå videre

Kunde-portalen er en tjeneste levert av Websystemer AS

## 1. Timelister



Eksempel Kunde Logg ut

Kontakt Kunde  
frode@n-lt.no  
90 73 99 37  
Eksempelvegen 45  
4300 Sola

Meny

- Oppdrag
- Innleide medarbeidere
- Postkasse 6
- Fakturaoversikt
- Tilskuddsoversikt
- Timelister**
- Bytt passord

# Velkommen

Tykk et menyvalg for å gå videre

Kunde-portalen er en tjeneste levert av Websystemer AS

Klikker du på Timelister, får du opp en oversikt over timelister til de oppdrag som er opprettet. Vær obs på at du logger inn i aktiv måned. Det vil si at dersom du logger deg inn 3. november for å godkjenne timelister for oktober, må du tilbake på oktober for å finne den innleverte timelista. Du vil her ha full oversikt over status på timelister.

Når kandidaten ikke har levert inn timeliste, er status «Ikke innlevert av vikaren enda», innleverte timelister har statusen «Innlevert til behandling». Dersom det ikke er aktive oppdrag mellom bonde og avløser, er status at det er «Ingenting å innlevere». Timelister som er innleverte og utbetalte, har status som «Behandlet»

### Rutine for godkjenning av timelister

Etter at avløseren har levert inn timelisten til godkjenning vil du som oppdragsgiver få tilsendt en e-post om at det er innlevert timelister som krever din godkjenning. Denne e-posten er en automatisk utsending fra Webtemp. Du vil motta denne på dag en etter lønnsperiodens slutt. Dersom du ikke godkjenner timelisten, vil det på dag tre gå ut en ny automatisk e-post med påminning om at det er timelister som er klare for innlevering.

Når du får denne e-posten, følger du prosedyre for innlogging. Etter at du er logget inn, velger du «Godkjenne timeliste»

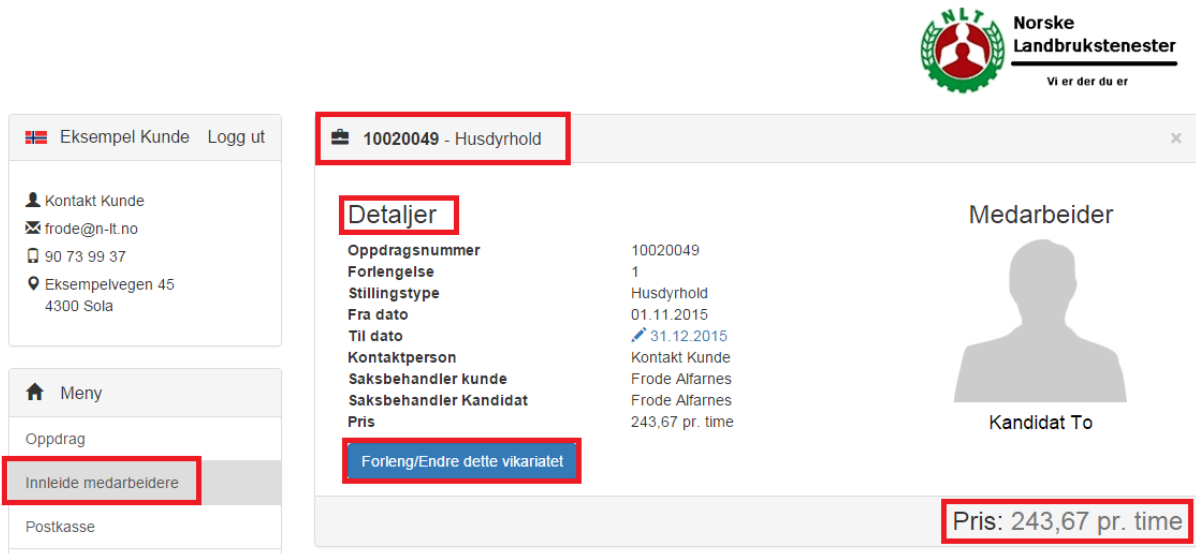
Dersom avløseren har oppdrag, som går over mer enn en lønnsperiode, er det mulig å levere timer tilbake i tid. Dersom dette er tilfelle, kan du bla deg bakover måned for måned. Månedene finner du øverst i venstre hjørnet.

Etter at timelistene er behandlet, navigerer du deg tilbake ved å trykke på «tilbake til portalen».

## 2. Oppdrag

Klikker du på Oppdrag, kan du enkelt se hvilke oppdrag som er registrert mellom deg og avløser, eller «bestillinger» fra deg som ikke er løst enda. Her finner du informasjon som navn, stilling, dato for når oppdraget starter og når det slutter.


Trykker du deg inn på verdien «Innleide medarbeidere», og videre trykker på oppdragsnummeret, får du opp bildet som vist under. Det er da enkelt selv forlenge oppdrag. Sett da inn ny «Til dato» og klikk på «Lagre ny dato». Eller du kan opprette et helt nytt oppdrag. Fyll ut alle felt og klikk «Ny bestilling».



The screenshot shows the NLT (Norske Landbrukstenester) web interface. At the top right is the NLT logo and the text 'Norske Landbrukstenester' with the tagline 'Vi er der du er'. On the left is a sidebar with a user profile for 'Eksempel Kunde' and a menu with options: 'Oppdrag', 'Innleide medarbeidere' (highlighted with a red box), and 'Postkasse'. The main content area shows details for job '10020049 - Husdyrhold' (also highlighted with a red box). A 'Detaljer' section (highlighted with a red box) lists: Oppdragsnummer: 10020049, Forlengelse: 1, Stillingstype: Husdyrhold, Fra dato: 01.11.2015, Til dato: 31.12.2015, Kontaktperson: Kontakt Kunde, Saksbehandler kunde: Frode Alfarnes, Saksbehandler Kandidat: Frode Alfarnes, and Pris: 243,67 pr. time. A 'Medarbeider' section shows a silhouette and the name 'Kandidat To'. A blue button 'Forleng/Endre dette vikariatet' is visible. At the bottom right, the price 'Pris: 243,67 pr. time' is highlighted with a red box.

## 3. Bytte passord

Velg Bytt passord i menyen til høyre, og du får opp valg om å taste inn nytt passord, gjenta nytt passord og klikk «lagre nytt passord». Ditt nye passord er nå registrert og du kan benytte dette neste gang du skal logge inn i webtemp.



The screenshot shows the 'Meny' (Menu) in the NLT web interface. The menu items are: 'Oppdrag', 'Innleide medarbeidere', 'Postkasse', 'Fakturaoversikt', 'Tilskuddsoversikt', 'Timelister', and 'Bytt passord' (highlighted with a red box).

## 4. Fakturaer

Som du ser i menyen til venstre, har du full oversikt over din reskonto. Du kan se reskonto for inneværende år, samt to foregående år. Velg faktura år, og du vil få opp alle oppføringer, både faktura og inn-/utbetalinger. Alle fakturanummer er linket, det vil si at om du klikker på fakturanummer, får du fakturaen frem som en pdf-fil. Nederst i skjermbildet har du også full oversikt over ditt tilskudd. Og har du refusjon til sjukdomsavløsning, så vil dette vise her også.



🇳🇴 Eksempel Kunde Logg ut

👤 Kontakt Kunde  
✉ frode@n-lt.no  
☎ 90 73 99 37  
📍 Eksempelvegen 45  
4300 Sola

🏠 Meny

- Oppdrag
- Innleide medarbeidere
- Postkasse
- Fakturaoversikt**
- Tilskuddsoversikt
- Timelister
- Bytt passord

🔍 Fakturaoversikt

« 2013 2014 2015 2016 2017 »

Fakturanr	Dato	Forfall	Vikarer	Timer	Eks mva	Totalt	Refusjon
<a href="#">9000001</a>	28.04.2015	12.05.2015			440,00	550,00	
<a href="#">9000004</a>	28.04.2015	12.05.2015	1	45	10 710,50	13 388,00	10 710,50
<a href="#">9000006</a>	28.04.2015	12.05.2015	1	150	32 640,00	40 800,00	16 320,00
<a href="#">9000007</a> <sup>ny!</sup>	22.05.2015	05.06.2015	1	12	3 496,00	4 370,00	3 496,00
<a href="#">9000009</a>	21.09.2015	05.10.2015			2 900,00	3 625,00	1 250,00
<a href="#">9000010</a> <sup>ny!</sup>	04.12.2015	11.12.2015	1		5 754,40	7 193,00	4 779,72

Xml fil som kan åpnes i Excel for videre 'analyse' (pivot etc)

## 5. Postkasse

I postkassen finner du alle e-poster som er kommunisert mellom deg som bruker og deg som kunde. Alle e-poster eller henvendelser er datert. Fakturaer er vedlagt som pdf-fil. Det vil si at du kan dobbeltrykke på denne og får da opp fakturaen. I menyvalget «postkasse» kan du kommunisere med ditt lokale avløser lag. Trykk da på «Skriv til oss». Tast inn emne. Last opp eventuelt dokument som du vil ha vedlagt. Skriv din beskjed i meldings boksen og trykk send.

The screenshot displays the NLT Norwegian Land Service portal. At the top right is the NLT logo and the text "Norske Landbrukstenester" with the tagline "Vi er der du er". Below this is a navigation bar with four buttons: "Innboks" (highlighted with a red box), "Utboкс", "Skriv til oss", and "Oppfrisk".

On the left side, there is a user profile section for "Eksempel Kunde" with contact information: "Kontakt Kunde", email "frode@n-lt.no", phone "90 73 99 37", and address "Eksempelvegen 45, 4300 Sola". Below this is a "Meny" (Menu) section with options: "Oppdrag", "Innleide medarbeidere", and "Postkasse" (highlighted with a red box).

The main content area shows a list of emails. The top email is dated "09.12.2015 / Fra: LT" with the subject "Faktura(er) fra NLT Hordaland". Below it are three emails dated "30.11.2015 / Fra: Frode Alfarres" and "19.11.2015 / Fra: Frode Alfarres", all with the subject "Vennligst bekreft der elektroniske timelisten d". The bottom email is dated "18.11.2015 / Fra: Frode Alfarres".

On the right side, the details of the selected email are shown: "Dato: 09.11.2015 14:15", "Fra: LT", "Til: Frode@N-Lt.No", and "Emne: Faktura(er) fra NLT Hordaland". A PDF attachment "Fakturanr.1514499" is visible. Below the details is a "Svar" (Reply) button.