



Användarmanual

**Fröbergs RFID / Fingerprint
(TM-600 & TM-800 Serien)
Cloud-programvaran**



Innehållsförteckning

1 - INTRODUKTION	4
1.1 – OM MANUALEN.....	4
1.2 – KUNSKAPSBANKEN, KOMPLEMENT TILL DENNA MANUAL PÅ INTERNET	4
2 - INSTALLATION AV TERMINAL	5
2.1 - ANSLUTA MED WI-FI.....	5
2.2 - ANSLUTNING MED LAN-KABEL.....	8
3 – REGISTRERING AV CLOUDKONTO	11
4 - ÖVERBLICK AV SYSTEMET	12
4.1 – INLOGGNING I CLOUD-PROGRAMVARAN PÅ INTERNET.....	12
4.2 – ÖVERSIKT GRÄNSSNITT OCH MENYER.....	13
5 – GRUNDLÄGGANDE INSTÄLLNINGAR	15
5.1 – FÖRETAGSINSTÄLLNINGAR	15
5.2 – PLATSER.....	16
5.3 – FRÅNVAROHANTERING OCH LADDA HELGDAGAR.....	17
5.4 – AVDELNINGAR	18
5.5 – LÄGGA TILL EN TERMINAL.....	18
6 – LÄGGA IN ANVÄNDARE ELLER ÄNDRA EN ANVÄNDARE.....	20
6.1 – INSTÄLLNINGAR	20
6.2 – FÖRETAG.....	21
6.3 – FÖRMÅNER OCH BEHÖRIGHETER	23
6.4 – GODKÄNNANDE.....	24
6.5 – SCHEMAN.....	25
6.6 – TA-ENHET	25
6.7 – BETALNINGSKLASS.....	26
6.8 – SEMESTERBALANS	27
6.9 - MEDDELANDE.....	27
7 – REGISTRERA FINGERAVTRYCK OCH RFID I TERMINALEN	28
7.1 - REGISTRERING AV FINGERAVTRYCK	28
7.2 - REGISTRERING AV RFID-KORT/BRICKOR	29
7.3 – REGISTRERING AV PIN-KOD	30
8 - ARBETSSCHEMAN.....	31
8.1 - SKAPA ETT ARBETSSCHEMA	32
8.2 – SCHEMATYP: DAGAR	32
8.2.1 – RASTER, SCHEMATYP DAGAR	33
8.3 – SCHEMATYP: TIMMAR	34
8.3.1 – RASTER, SCHEMATYP TIMMAR	35
8.4 – AVRUNDNING	36
8.5 - VALIDATORTYP.....	37
9 – REGISTRERA FRÅNVARO	38
9.1 – MARKERA PERSON SOM SJUK I PLANERINGEN.....	38
9.2 – MARKERA ANNAN FRÅNVARO I PLANERINGEN	39
9.3 – HANTERA FRÅNVAROTYPER	39
10 – KORRIGERA STÄMPLINGSFEL	40
10.1 – KORRIGERA ELLER LÄGGA TILL EN STÄMPLING.....	41
11 – BETALNINGSKLASSER OCH REGLER	42



12 – CLOUD MOBILA FUNKTIONER	46
12.1 – STÄMPLING I WEBBLÄSAREN.....	46
12.2 – MOBIL APPLIKATIONEN	47
13 - MERA FUNKTIONER OCH INSTRUKTIONER	48



1 - INTRODUKTION

Den här handledningen hjälper er komma igång med stämpelklockorna Fröbergs RFID och Fröbergs Fingerprint samt tillvalet Cloud-programvara.

OBS! Denna manual gäller Cloud version 1.

Den beskriver systemets grundläggande funktioner i kombination med Cloud-programvaran.

Viktigt! Om ni är osäkra på vilken programvara ni skall köra eller vet att ni köpt er terminal i kombination med en programvara utan årslicens, skall ni istället ladda ner manualen för Pc-programvaran.

1.1 – Om manualen

Denna manual kan komma att uppdateras och därför bör kontroll om ny manual finns på www.tidsupport.se göras om det var länge sedan ni laddade ner manualen.

Ni ser vilken version av manualen ni har, nere i vänstra hörnet på förstasidan av denna manual.

Eftersom cloud-programvaran uppdateras kontinuerligt så kan vissa funktioner och vissa delar i det grafiska att ändras.

Vi rekommenderar att ni sparar manualen ni laddat ned elektroniskt på t.ex. er dator och tittar i den på en dator eller liknande för att undvika att onödigt mycket papper skrivs ut.

1.2 – Kunskapsbanken, komplement till denna manual på internet

Som komplement till denna manual finner ni svar många av de vanliga frågorna, men även de mer ovanliga frågorna, i vår kunskapsbank. Kunskapsbanken finner ni på www.tidsupport.se/kb2

Där navigerar ni er fram till ert system, genom att välja "Fröbergs" och trycker sedan på någon av bilderna på TM-600 serien (dessa guider stämmer även för enheter ur TM-800 serien).

OBS! Har ni en äldre enhet ur TA-8000 serien trycker ni givetvis på den enhet som ser ut som den enheten ni har.

Hittar ni inte det ni söker i denna manual, eller i kunskapsbanken, kontaktar ni supporten.

Kontaktuppgifter till supporten finner ni på sista sidan av denna manual.



2 - INSTALLATION AV TERMINAL


Terminalen kan anslutas till nätverket med Wi-Fi eller LAN-kabel. Följ stegen nedan beroende på hur ni skall ansluta till nätverket.

2.1 - Ansluta med Wi-Fi

1. Anslut strömadaptern till terminalen och till ett vägguttag.
2. I välkomstskrmen som visas på terminalen visas "SSID: TimeMoto-" och ett unikt sexsiffrigt nummer.
3. Terminalen har skapat en Wi-Fi "Hotspot" för att förenkla installationen av terminalen. Använd en dator för att ansluta till Wi-Fi "hotspoten" som visas i terminalens skärm. Om er dator inte har möjlighet att ansluta till trådlösa nätverk, kan ni använda er av en smarttelefon eller liknande för att ansluta till "hotspoten". Denna "hotspot" används enbart för installation av terminalen. Efter installationen kommer denna Wi-Fi "hotspot" att försvinna.
4. Öppna en webbläsare på er ansluta dator eller enhet och gå till följande adress:
<http://192.168.8.1>
5. Följ instruktionerna på skärmen.
 - Välj språk

Setup / step 1 of 6

LANGUAGE SELECTION

Please select the language for your device: 

Svenska



Next



- Välj det övre alternativet för cloud-programvara. OBS! Enbart om ni köpt cloud, skall detta alternativ väljas.

Setup / step 2 of 6

VAL AV PROGRAMVARA

Vilken programvara vill du använda? 

- ☒ Ställ in din enhet för TimeMoto Cloud
- ☐ Ställ in din enhet för TimeMoto PC programvara

Tillbaka

Nästa

- Välj anslutning med Wi-Fi.

Setup / step 3 of 6

VAL AV NÄTVERKSANSLUTNING

Hur vill du att din TimeMoto enhet skall ansluta till nätverket? 

- ☒ Wi-Fi
- ☐ LAN (Kabelanslutet nätverk)

Tillbaka

Nästa

- Välj ert Wi-Fi nätverk och fyll i lösenordet. "Använd DHCP" ska normalt sett vara i-kryssad. Om ert nätverk är dolt, väljer ni "Annat" och skriver in namnet.

Setup / step 4 of 6

NÄTVERKSKONFIGURATION

Ange uppgifterna för ditt Wi-Fi-nätverk. Dessa uppgifter hittar du på din Wi-Fi-router. 

Namn för det trådlösa nätverket:

Lösenord:

Använd DHCP ☒ *

* TimeMoto rekommenderar att du använder DHCP.

Tillbaka

Nästa




- Bekräfta era inställningar.

Setup / step 5 of 6

SUMMERING

Bekräfta dina inställningar 

Språk:	Svenska
Vald programvara:	TimeMoto Cloud Software
Nätverkstyp:	Wi-Fi
Namn för det trådlösa nätverket:	SKYLTBOLAGET
Lösenord:	<input type="password" value="•••••"/> 
Nätverksadress:	Automatic

Tillbaka

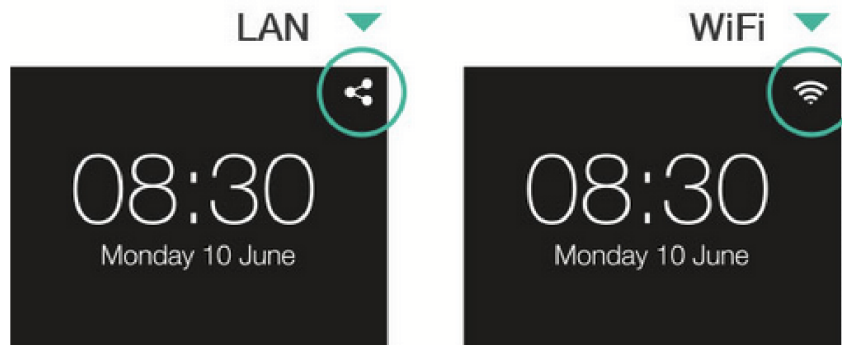
Nästa

- Vid följande skärm, stäng er webbläsare! Er enhet är redan förregistrerad.

Setup / step 6 of 6

INSTALLATION KLAR

Enheten kommer nu automatiskt starta om. Efter omstarten, vänligen kontrollera att er enhet är ansluten till nätverket, liksom bilderna nedan.



Om er TM enhet är ansluten, kan ni fortsätta installationen i er programvara.

Återansluter




2.2 - Anslutning med LAN-kabel


1. Anslut strömadaptern till terminalen och till ett vägguttag.
2. Anslut en RJ-45 nätverkskabel till er terminal och till ert nätverk.
3. Tryck på "MENU" knappen på terminalen.
 - Bläddra ned till "System settings" med hjälp av piltangenterna och tryck sedan på "OK".
 - Välj "Communication" och tryck sedan på "OK".
4. Välj "Network" och tryck sedan på "OK".
5. Skriv upp IP-adressen som terminalen tilldelats (t.ex. 192.168.1.130).
6. Öppna en webbläsare på en dator som är ansluten till samma nätverk som terminalen. Skriv sedan in adressen <http://192.168.1.130> följt av terminalens IP-adress (t.ex. <http://192.168.1.130>).
7. Följ instruktionerna i er webbläsare för att ställa in terminalen.

- Välj språk.

Setup / step 1 of 6

LANGUAGE SELECTION

Please select the language for your device: 

Svenska 

Next

- Välj det övre alternativet för cloud-programvara. OBS! Enbart om ni köpt cloud, skall detta alternativ väljas.

Setup / step 2 of 6

VAL AV PROGRAMVARA

Vilken programvara vill du använda? 

- ☒ Ställ in din enhet för TimeMoto Cloud
- ☐ Ställ in din enhet för TimeMoto PC programvara

Tillbaka

Nästa



- Välj anslutning med LAN-kabel

Setup / step 3 of 6

VAL AV NÄTVERKSANSLUTNING

Hur vill du att din TimeMoto enhet skall ansluta till nätverket? 

- ☐ Wi-Fi
- ☒ LAN (Kabelanslutet nätverk)

Tillbaka

Nästa

- “Använd DHCP”, skall normal sett vara i-kryssad.

Setup / step 4 of 6

NÄTVERKSKONFIGURATION

LAN-ANSLUTNING: 

Använd DHCP ☒ *

* TimeMoto rekommenderar att du använder DHCP.


Tillbaka

Nästa

- Bekräfta era inställningar.

Setup / step 5 of 6

SUMMERING

Bekräfta dina inställningar 

Språk: **Svenska**

Vald programvara: **TimeMoto Cloud Software**

Nätverkstyp: **LAN (Kabelanslutet nätverk)**

Nätverksadress: **Automatic**

Tillbaka

Nästa

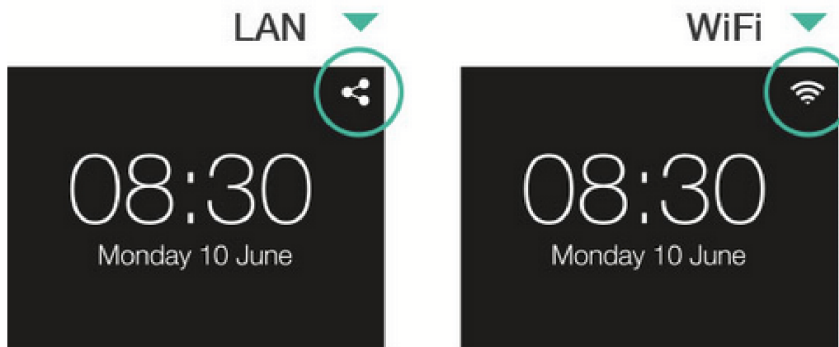


- Vid följande skärm, stäng er webbläsare. Er enhet är redan förregistrerad.

Setup / step 6 of 6

INSTALLATION KLAR

Enheten kommer nu automatiskt starta om. Efter omstarten, vänligen kontrollera att er enhet är ansluten till nätverket, likt bilderna nedan.



Om er TM enhet är ansluten, kan ni fortsätta installationen i er programvara.

Återansluter

3 – Registrering av cloudkonto

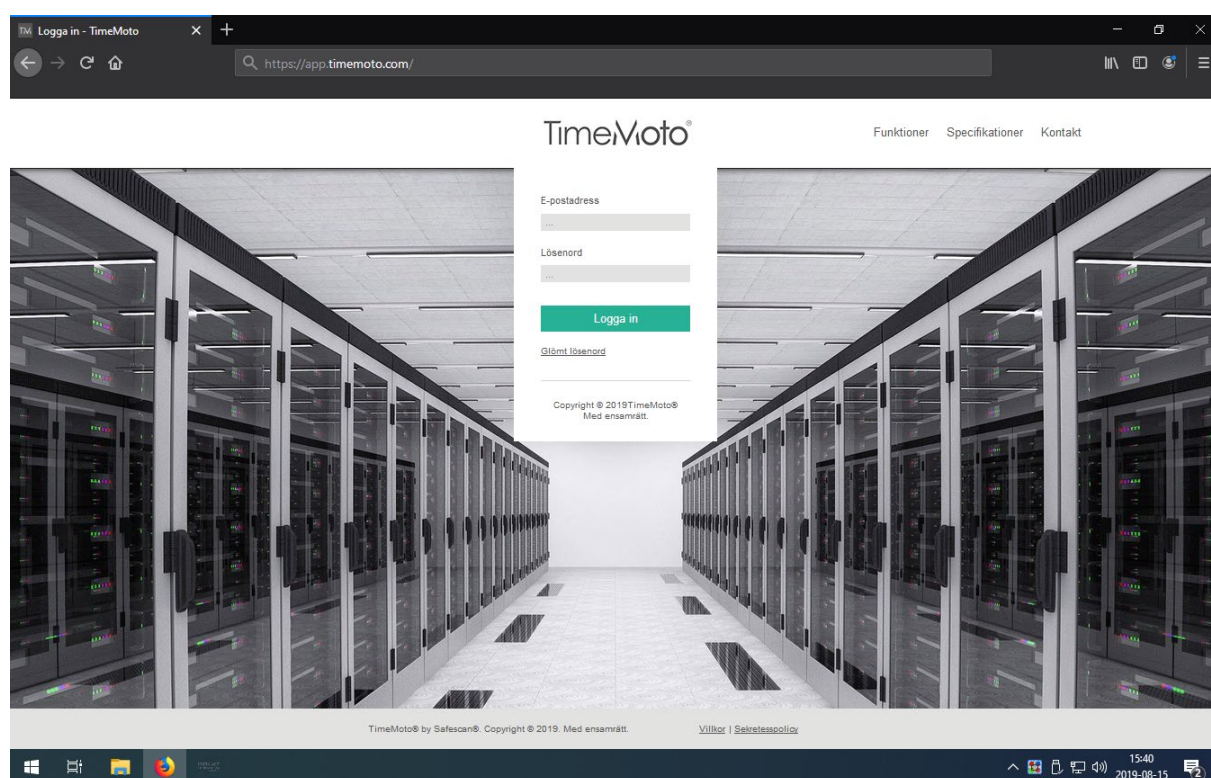
När ni beställt cloud via Fröbergs, läggs ert konto upp av oss och era beställda licenser läggs till kontot. När ni beställer cloud ber vi om er om en e-postadress som skall användas för att skapa ert huvudkonto.

När ert huvudkonto är skapat och klart, skickas ett e-postmeddelande ut till den e-postadress ni angivit som huvudkonto. Detta e-postmeddelande kommer vanligtvis ifrån TimeMoto – Account Management (info@timemoto.com).

I detta e-postmeddelande finns en länk som ni behöver för att aktivera kontot och välja ett lösenord.

OBS! Ni måste välja ett lösenord som innehåller ett tecken som varken är en bokstav eller en siffra (t.ex \$ * +)

När registreringen är klar, kommer ni åt ert tidsystem på adressen <https://app.timemoto.com>



4 - Överblick av systemet

I följande kapitel går vi igenom det mest grundläggande i programvarans upplägg. Detta kommer hjälpa er att lättare förstå hänvisningar och direktiv i övriga steg i manualen.

Om ni stöter på ett direktiv i manualen som ni inte förstår, kan en tillbakablick i detta kapitel hjälpa till att lokalisera er.

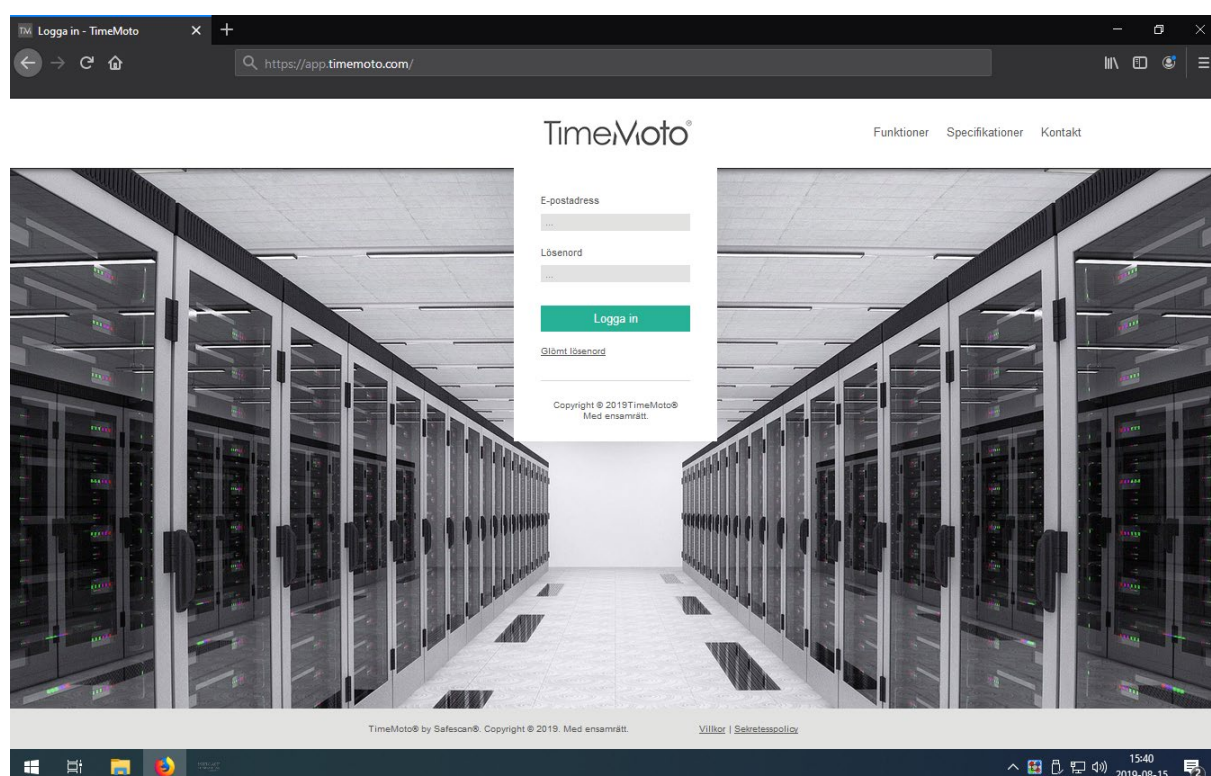
Hänvisningar till terminalen eller enheten, betyder i regel apparaten där stämplingar kan genomföras.

Programvaran är i regel en hänvisning till cloud-programvaran ni finner på internet.

4.1 – Inloggning i cloud-programvaran på internet

När ni går till sidan <https://app.timemoto.com> möts ni av inloggningssidan för ert tidssystem. Logga in med ert huvudkonto i kombination med det lösenord ni valt.

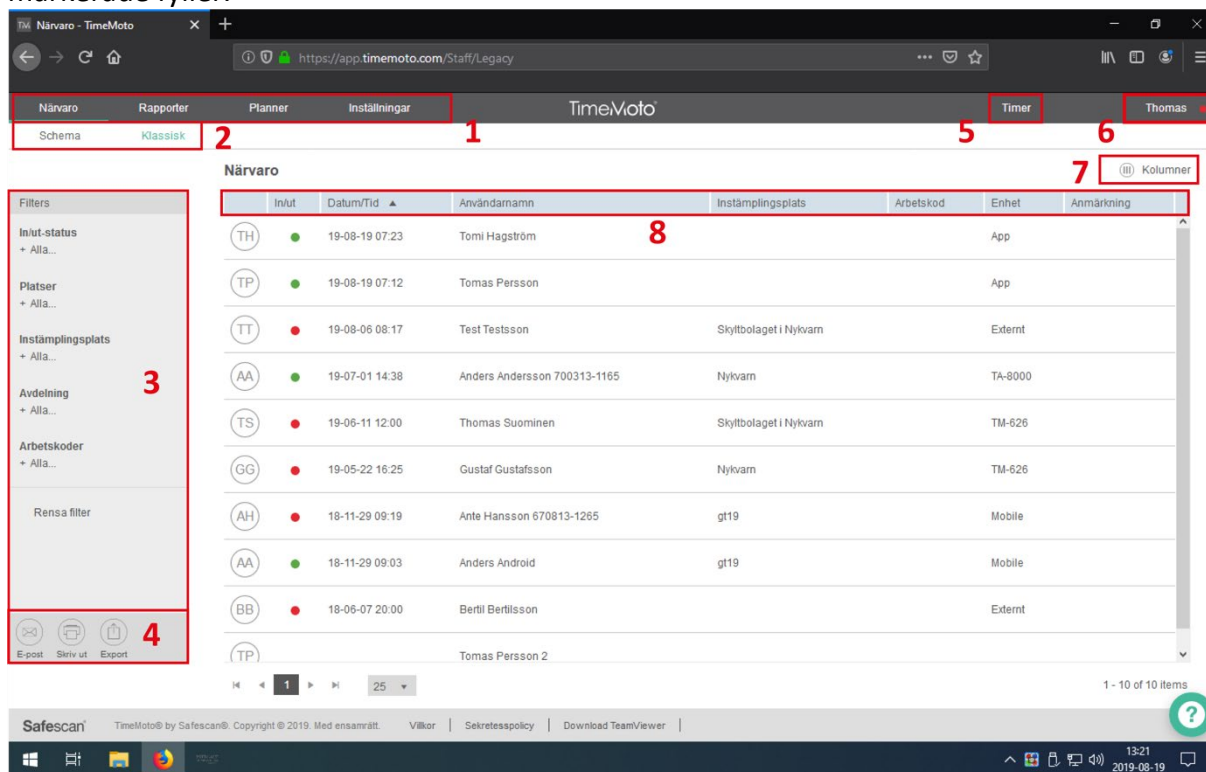
Om ni senare lägger till användare med behörighet att logga in i cloud, loggar de in på samma sida med den e-post ni angett i cloud kontot i kombination med det lösenord de valt.



4.2 – Översikt gränssnitt och menyer

I detta steg skall vi titta på hur systemet ser ut när du loggat in för att lättare förstå senare steg i manualen.

Studera bilden. Se beskrivningen under bilden vad som är markerat och vilken funktion det markerade fyller.



1. Huvudmenyn – Här navigerar du dig fram i systemet. För varje flik i huvudmenyn finns undermenyer till olika funktioner.

- Närvaro ger dig en överblick om vem eller vilka som är inloggade för tillfället och var och hur de loggat in.
- Rapporter – Här hittar du de olika rapporterna som kan skrivas ut, mailas eller exporteras till fil.
- Planering (planner) – Här hittar du planeringsfunktioner, som schemaläggning, frånvarohantering och planering i kalender.
- Inställningar – Här kan man göra diverse inställningar för betalningsklasser, platser, enheter med mera. Det är även här man lägger till användare i systemet.

2. Undermenyn - Undermenyn hör till huvudmenyn och visar dig vägen till specifika funktioner. Till varje val i huvudmenyn finner du flertalet undermenyer för att hitta rätt.



3. Filter & Inställningspanelen (sidomenyn) – I filterpanelen och inställningspanelen syns inställningar och alternativ för varje sida du visar. Är ni på en sida som redovisar närvaro av något slag, visas oftast ett filter för användare, avdelning, plats, datum, tid med mera.

Är ni på en sida för inställningar, finner ni istället ofta ett menysystem för ytterligare inställningar.

4. E-post-, utskrift- och exportpanelen – Dessa knappar syns på de sidor i programvaran där utdrag av uppgifter i någon form kan vara aktuellt. Till exempel om ni vill skicka en rapport via e-post, skriva ut den i pappersform eller exportera den som pdf, excel eller csv.

OBS! Värt att veta om knappen skriv-ut är att knappen utskrift, skriver ut det ni ser på skärmen. Vill ni t.ex skriva ut en rapport är det i många fall bättre att först exportera denna som PDF och sedan skriva ut.

5. Timer – knappen timer syns för de i personalen som har behörighet att stämpla direkt i programvaran på webben och i mobilappen. Denna knapp går alltså att stänga av om personal enbart skall stämpla i en terminal.
6. Användarnamn – Här ser du den inloggade användarens användarnamn. Trycker ni på namnet visas en undermeny, där hantering av den inloggades personuppgifter kan ändras samt knappen för att logga ut. Till höger om namnet visas en grön, alternativt en röd närvaroikon som visar om personen är in stämplad eller ej.
7. Kolumn – Här finner ni alternativ för vilka kolumner som skall visas i det aktiva fönstret om kolumner finns.
8. Kolumnfältet – Här visas standardkolumnerna och/eller de kolumner ni valt att visa.



5 – Grundläggande inställningar

I detta kapitel går vi igenom de första stegen som ni bör göra, kontrollera eller måste göra innan ni kan börja använda systemet.

5.1 – Företagsinställningar

Börja med att kontrollera att företagets inställningar. Detta görs genom att välja menyn "Inställningar" i huvudmenyn och "Företagsinställningar" ("Company settings") i undermenyn.

The screenshot shows the 'Company settings' page in the TimeMoto application. The top navigation bar has 'Inställningar' highlighted with a red box and the number 1. Below it, the sub-navigation bar has 'Company settings' highlighted with a red box and the number 2. The main form contains fields for company name, org. nr., address, contact, email, phone number, language, time zone, date format, first day of the week, working hours, payment system, currency, overtime handling, semester balance, and maximum days to move. The 'Spara' button is highlighted with a red box and the number 3.

Här skall information om vilket företag kontot hör till och vilken e-postadress som är kontots huvudadress visas.

Kompletteringar av uppgifterna är frivilliga, men informationen som fylls i, styrker att det är ert företag som ägare av kontot och gör det enklare att få hjälp att återställa inloggningen till huvudkontot om uppgifterna för inloggning skulle försvinna eller komma i orätta händer.

E-postadressen som är angivet i systemet vid leverans är den e-post ni angivit som huvudkonto. **Viktigt!** Denna e-post bör inte ändras utan att rådfråga och meddela supporten på förhand i fall något skulle gå fel.

Här kan ni även ange det språk som skall vara det primära för systemet och hur datumformatet skall vara satt som standard. Dessa inställningar kan användare även ändra själva till sin egen inloggning vid behov.



Övertidshantering och semesterbalans går igenom senare i denna manual, så detta kan ni lämna till senare.

OBS! Glöm inte att spara längst ned på sidan när ni är färdiga!

5.2 – Platser

Platser är en funktion i cloud-programvaran som anger platser som är godkända för stämpling.

Stämpling som utförs med mobilappen på en annan plats än de ni lagt in, kommer inte nekas. Dock kommer det synas att stämpling inte skett på en inlagd plats.

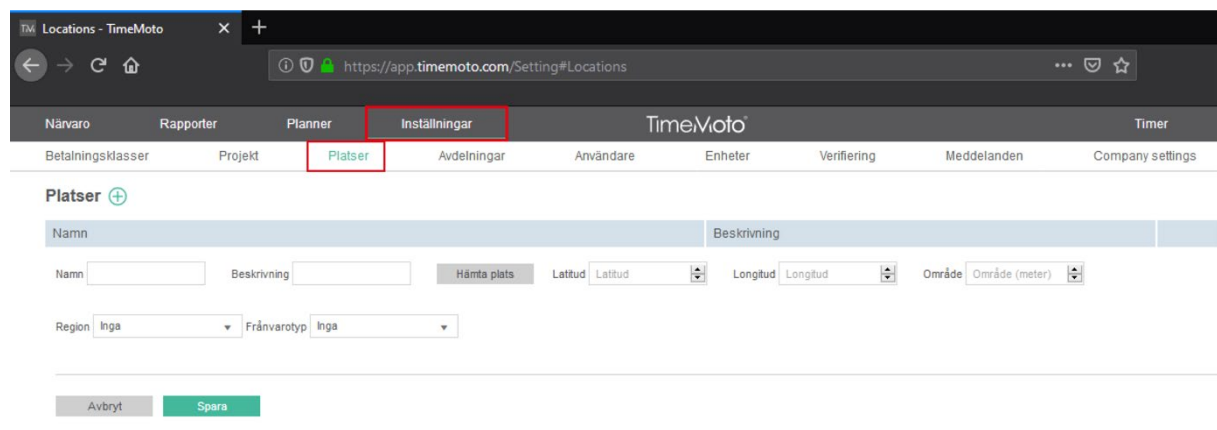
En användare kan ha flera platser inlagda och på så sätt tillåtas stämpla på dessa platser.

OBS! Platser anger även för er terminal vilka användare som måste finnas i terminalen. De användare som har samma plats inlagda som terminalen kommer därför att kunna stämpla i den terminal som finns på den angivna platsen.

Har man cloud med en terminal, måste alltså minst en plats finnas med.

Kör man utan terminal, finns inget krav att platser finns med.

Navigera till platser genom att i huvudmenyn gå på "Inställningar" och i undermenyn välja "Platser".



För att lägga till en plats trycker ni på (+) symbolen bredvid sidans rubrik "Platser" längst upp till vänster (under menyraderna).

Lägg till platsen genom att ange:

- Namn på platsen (krävs)
- Beskrivning (frivilligt)

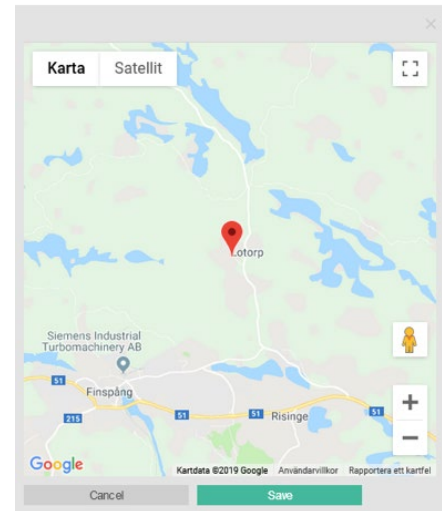
- Region (frivilligt)
- Frånvarotyp (krävs) (anger standard frånvarotypen på denna plats).

Tryck sedan på "Hämta plats" för att ange på en karta vart platsen är och för att hämta koordinater. I de flesta fall frågar din webbläsare om den får använda din internetanslutnings plats uppgifter.

De uppgifterna som hämtas är i många fall inte helt korrekta och ibland ger de inga resultat och visar därför helt fel plats.

Flytta därför den röda nålen på kartan manuellt genom att trycka på kartan på den plats du vill lägga till.

Använd knapparna + och – för att zooma in och ut för att enklare navigera på kartan. När du är färdig trycker du på Spara (Save).



När koordinaterna hämtas och övriga uppgifter fyllts i trycker du på "Spara" för att lägga till platsen.

5.3 – Frånvarohantering och ladda helgdagar

Ställ in hur ni vill att frånvaro skall hanteras i systemet. Gå till "Planering" ("Planner") i huvudmenyn och välj "Frånvarohantering" i undermenyn.

Allmänt - På första fliken som öppnas till vänster (filter-/inställningspanelen), "Allmänt", ställer ni in om frånvaro skall räknas i timmar eller per dag.

Frånvarotyper - På andra fliken "Frånvarotyper", kan ni lägga till egna frånvarotyper och vilken typ dessa skall vara (Obetald/betald/semester). Läs mer i kapitel [9.2 – Hantera frånvarotyper](#).

Helgdagar – På tredje fliken "Helgdagar", ställ in "Region" på "Sweden – Generic" för att ladda röda dagar och välj "Frånvarotyp" "Helgdag".

Raster – På fjärde fliken "Raster", ställer man in om raster skall dras av från arbetstiden eller inte. Vanligast är att de dras av från arbetstiden.

5.4 – Avdelningar

Om ert företag har olika avdelningar, kan ni lägga upp avdelningar till företaget under menyn ”Inställningar” och ”Avdelningar”.

Fördelen med att lägga upp avdelningar är att om företaget är stort, så blir det lättare att hantera och filtrera användare på avdelningar.

En annan fördel är att om ni har en avdelningschef, kan man lägga in denna som chef även i programvaran, vilket gör att avdelningschefen har möjlighet att administrera sin avdelningspersonal i cloud-programvaran. Mer information om detta står i kapitel [6.3 – Förmåner och behörigheter](#).

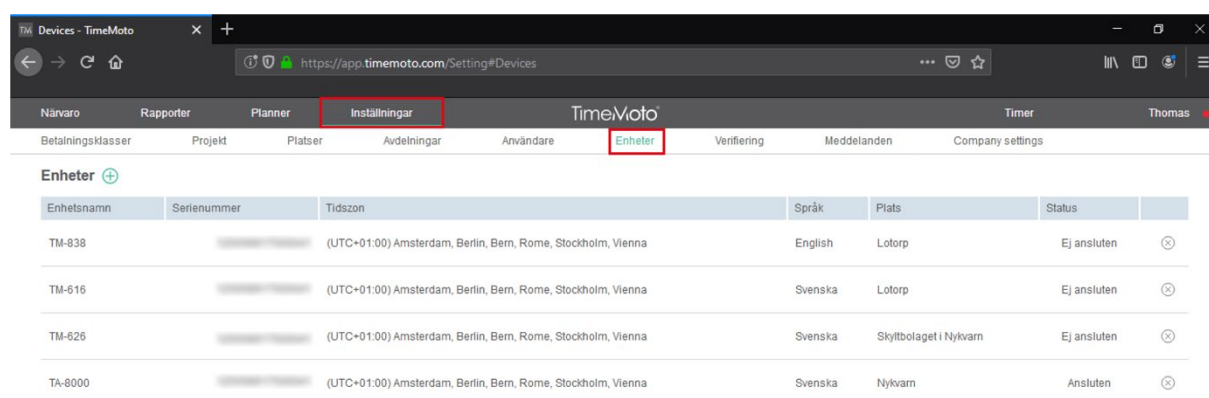
Avdelningar kan även tilldelas en betalningsklass. Är en betalningsklass inställd på avdelningsnivå och ni ställer in löneklass direkt på en användare, så kommer programvaran att använda den klass ni ställt in direkt på användaren i första hand. Mer om betalningsklasser i kapitel [12 – Betalningsklasser och regler](#).

Lägg till ny avdelning, genom att trycka på (+), tecknet bredvid sidans rubrik ”Avdelningar”

5.5 – Lägga till en terminal

När ni lagt till en plats i tidigare steg i kap 5.2, kan ni lägga till er terminal i cloud-programvaran och tilldela den en plats.

Gå till ”Inställningar” i huvudmenyn och välj ”Enheter”.



Enhetsnamn	Serienummer	Tidszon	Språk	Plats	Status	
TM-838		(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna	English	Lotorp	Ej ansluten	⊗
TM-516		(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna	Svenska	Lotorp	Ej ansluten	⊗
TM-526		(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna	Svenska	Skyttbolaget i Nykvarn	Ej ansluten	⊗
TA-8000		(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna	Svenska	Nykvarn	Ansluten	⊗

För att ändra på redan befintlig enhet, för att t.ex ändra språk, datumformat, namn eller plats för enheten. Tryck på en enhet i listan.

I vissa fall har tillverkaren lagt till er enhet redan när kontot aktiverades om en terminal köptes samtidigt som cloud.

Har ni ingen enhet i listan sedan tidigare eller vill lägga till en ny enhet, trycker ni på (+) knappen bredvid sidans rubrik ”Enheter” (se rödmarkering på bilden på nästa sida).



Närvaro		Rapporter		Planner		Inställningar		TimeMoto		Timer																																											
Betalklasser		Projekt		Platser		Avdelningar		Användare		Enheter																																											
<div>Enheter </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Enhetsnamn</th> <th>Serienummer</th> <th>Tidszon</th> <th>1:a dagen på veckan</th> <th>Språk</th> <th>Plats</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enhetsnamn</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td>1:a dagen på veckan</td> <td>Måndag</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Serienummer</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td>Förmiddags-/Eftermiddagstid</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tidszon</td> <td></td> <td>(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Sto...</td> <td>Skiftets start</td> <td>00:00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Språk</td> <td>English</td> <td></td> <td>Default clocking sequence</td> <td>Inga</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Plats</td> <td>Lotorp</td> <td></td> <td>Model reference</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Datumformat</td> <td>YY-MM-DD</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div> Avbryt Spara </div>												Enhetsnamn	Serienummer	Tidszon	1:a dagen på veckan	Språk	Plats	Enhetsnamn	<input type="text"/>		1:a dagen på veckan	Måndag		Serienummer	<input type="text"/>		Förmiddags-/Eftermiddagstid	<input type="checkbox"/>		Tidszon		(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Sto...	Skiftets start	00:00		Språk	English		Default clocking sequence	Inga		Plats	Lotorp		Model reference	<input type="text"/>		Datumformat	YY-MM-DD				
Enhetsnamn	Serienummer	Tidszon	1:a dagen på veckan	Språk	Plats																																																
Enhetsnamn	<input type="text"/>		1:a dagen på veckan	Måndag																																																	
Serienummer	<input type="text"/>		Förmiddags-/Eftermiddagstid	<input type="checkbox"/>																																																	
Tidszon		(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Sto...	Skiftets start	00:00																																																	
Språk	English		Default clocking sequence	Inga																																																	
Plats	Lotorp		Model reference	<input type="text"/>																																																	
Datumformat	YY-MM-DD																																																				

Följande krävs att ni fyller i:

- Enhetsens namn. Välj ett beskrivande namn så ni vet vilken enhet det är om ni senare har flera enheter.
- Serienummer. Detta står på både på streckkodsetiketten som sitter på enhetens originalkartong och på streckkodsetiketten på enhetens baksida. Numret börjar vanligtvis på 1250.

Värt att veta: Numret går även att avläsa inne i terminalens meny.
 TM-600 och TM-800 serien: (Menu/Systeminfo/Information om enheten)

- Fyll i enhetens tidszon (UTC+01:00) för Sverige.
- Språk (det språk skall vara inställd på).
- Plats. Välj den plats där enheten skall sitta som ni lade upp i kapitel 5.2.

Övriga uppgifter är frivilliga. "Model reference", fylls i automatiskt av systemet.

Avsluta genom att trycka på "Spara" nere till vänster.

Nu finns enheten ni precis lade till i listan för enheter.

Om terminalen är installerad, ansluten till nätverk och "Quick start guiden" körts (enbart enheter ur TM-600 och TM-800 serien), bör statusen på enheten inom kort visas som "Ansluten" i listan.

Nu är ni redo att börja lägga in eventuella arbetsscheman och användare.

Om enheten inte står "Ansluten", avvaktar ni en liten stund, loggar ut och provar logga in igen. Står enheten fortfarande inte som ansluten, måste enhetens anslutning kontrolleras.



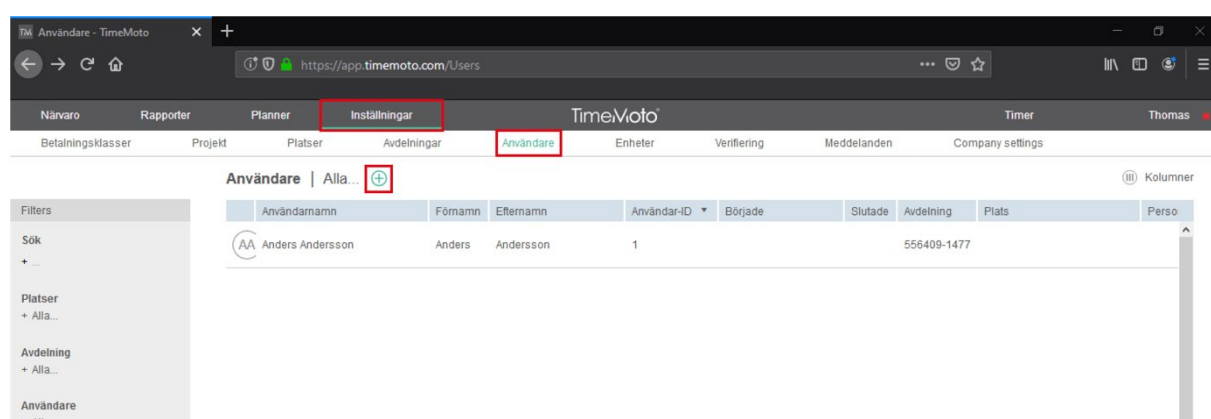
6 – Lägg in användare eller ändra en användare

För att lägga till eller ändra en befintlig användare, navigera till "Inställningar" i huvudmenyn och välj "Användare" i undermenyn.

För att redigera en befintlig användare, tryck på namnet i listan. För att lägga till en ny, tryck på (+) tecknet bredvid sidans rubrik "Användare".

Ändrar ni på en befintlig användare måste ni trycka "Spara" när ni är färdiga med ändringar.

Lägger ni till en ny användare, fyller ni i de fält ni behöver och trycker på "Nästa". När ni kommer till sista sidan, visas knappen "Spara".



6.1 – Inställningar

Fliken "Inställningar" för aktuell profil visas (se bild nedan). Här måste följande fyllas i om användaren enbart skall stämpa i terminalen.

- Förnamn
- Efternamn
- Språk
- Tidzon (UTC+01:00 för Sverige)

Om användaren även skall kunna använda någon av cloud-programvarans onlinefunktioner måste även följande fyllas i:

- E-postadress

Viktigt! Om användaren skall kunna använda någon av cloudsysteemets onlinefunktioner på webben måste även en korrekt e-postadress anges. När användarens e-post är angiven och sparad kommer ett aktiveringsmail skickas ut till den angivna e-postadressen.

Detta gäller oavsett vilka behörigheter eller funktioner användaren skall kunna använda online.



När ni fyllt i färdigt trycker ni på knappen "Nästa" för att gå till nästa sida om ni lägger in en ny användare.

Om ni gör förändringar på en befintlig användare trycker ni istället på knappen "Spara".

6.2 – Företag

Växla flik till "Företag" (se bild).



Under fliken företag kan man ange följande:

- Personalnummer 1 & Personalnummer 2: (frivilligt)
- Platser: Vilka platser som användaren skall stämpla på. Skall användaren stämpla i en terminal, måste den plats er terminal är inlagd på även läggas in som en av användarens platser.

Skall användaren stämpla mobilt med webbläsare eller mobilapp, krävs inte att plats läggs till. Lägg ingen plats till, går det dock inte att se var användaren befunnit sig när den har stämplat.

- Avdelning: (frivilligt) – Går att lägga till om man lagt upp avdelningar i programvaran.
- Förmån: Användare, Chef och Ledare (Läs om förmåner och behörigheter i kap 6.3)
- Read-only: Gör att användaren kan ha en högre behörighet än användare, vilket ger personen möjlighet att se mer än behörigheten användare, men förhindrar att personen kan göra förändringar.
- Användarkonto: Aktiv/Inaktivt – Användare som skall kunna använda systemet. Normalt sett skall ett konto vara aktivt. Inaktivering kan göras om personen slutar och man behöver behålla användarens stämplingar för t ex en slutlön.

Inaktivering kan även göras om en person kommer vara borta en längre tid, men förväntas komma tillbaka (t ex en längre sjukskrivning).

Vid Inaktivering, kan inte kontot användas för att logga in eller stämpla i en enhet och tidigare ackumulerad tid förändras inte.

- Började: Är till för att ställa in det datum personen skall börja använda systemet. Det är alltså inte till för att fylla i när personen anställdes på ert företag. Från det datum som fylls i, börjar arbetsscheman och liknande gälla för personen.
- Slutade: Kan fyllas i när en person slutar för att sluta generera tid i rapporter och avsluta schemaläggning ett visst datum.

Tryck på "Spara" om du ändrar något. Om du håller på att lägga upp en ny användare, trycker du på "Nästa" för att komma till nästa flik.



6.3 – Förmåner och behörigheter

Tillgängliga användarnivåer som finns tillgängliga är: Användare, Chef och Ledare.

Användare har följande behörigheter:

- Stämpla in och ut ur nätverksansluten terminal.
- I kombination med behörigheten "TimeMoto.com" i fliken godkännande, har användaren behörighet att se sina egna stämplingar och rapporter.
- I kombination med behörigheten "TimeMoto.com" + "Mobil klockning", har användaren behörighet att stämpla i cloud-programvaran i sin webbläsare och i mobilapplikationen för iOS och Android.

Chef har alla behörigheter som användare och följande:

- Översikt över närvaropanelen för användare på samma plats och avdelning.
- Rapporter för alla användare på samma plats och avdelning.
- Användaruppgifter för alla användare på samma plats och avdelning.
- Projekt, arbetsscheman, planering och betalningsklasser.
- Tillgång till huvudmenyn i en terminal som hör till samma plats som användaren.

Värt att veta: Användare med behörigheten **Chef** i kombination med inställningen "Read Only", kan visa allt som behörigheten chef tillåter, men kan ej göra förändringar eller lägga till något.

Ledare är högsta behörigheten och har alla behörigheter. Unika behörigheter för ledare är följande:

- Översikt över närvaropanelen och rapporter för alla användare
- Användaruppgifter för alla användare
- Frånvarohantering
- Skapa avdelningar
- Allmänna inställningar
- Lägga till och ta bort terminaler i cloud-programvaran och även göra inställningar direkt i en terminals meny.



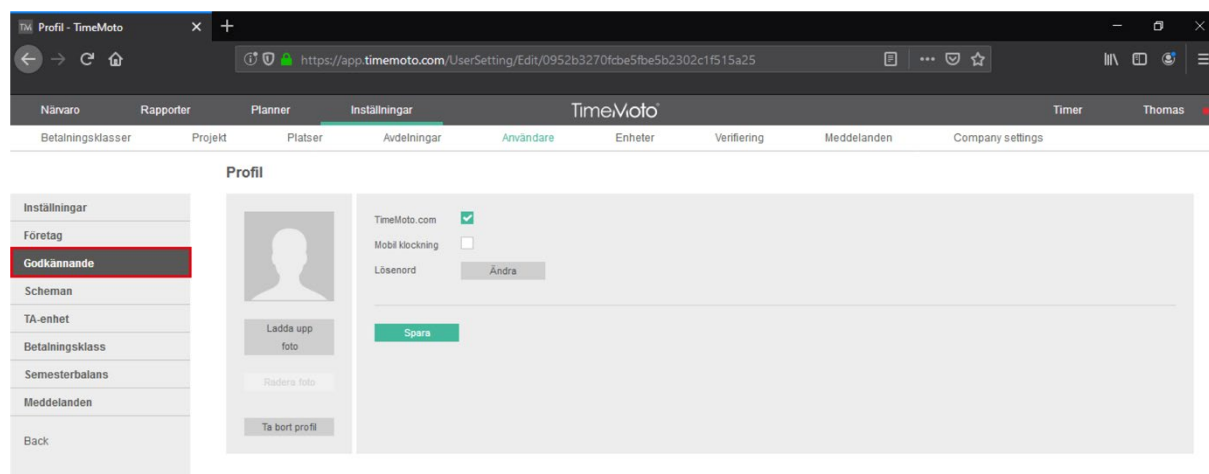
6.4 – Godkännande

På fliken godkännande ställer man in vilka cloud-tjänster personen skall ha behörighet att använda. En användare som enbart skall stämpla i terminalen, behöver inte ha någon av dessa behörigheter i-kryssade.

Om en användare enbart skall stämpla i en terminal, men skall kunna logga in för att se sina tider i cloud-programvaran, måste en korrekt e-postadress lagts till under "E-post" på fliken "Inställningar" och "TimeMoto.com" måste vara i-kryssad.

Rutan "Mobil klockning" ger användaren behörighet att stämpla i både cloud-programvaran i sin webbläsare och i mobilapplikationen för iOS/Android.

OBS! Om användaren har en högre behörighet än "Användare" under fliken företag, kommer rutan "TimeMoto.com" alltid vara i-kryssad.



The screenshot shows the TimeMoto web application interface. The browser address bar displays the URL: <https://app.timemoto.com/UserSetting/Edit/0952b3270fcb5f5b2302c1f515a25>. The top navigation bar includes tabs for 'Närvaro', 'Rapporter', 'Planner', 'Inställningar' (active), 'Timer', and 'Thomas'. Below this is a sub-navigation bar with links: 'Betalklasser', 'Projekt', 'Platser', 'Arbetsplaner', 'Användare' (active), 'Enheter', 'Verifiering', 'Meddelanden', and 'Company settings'. The left sidebar contains a menu with options: 'Inställningar', 'Företag', 'Godkännande' (highlighted), 'Scheman', 'TA-enhet', 'Betalklass', 'Semesterbalans', 'Meddelanden', and 'Back'. The main content area is titled 'Profil' and features a profile card with a placeholder photo, a 'Ladda upp foto' button, a 'Radera foto' button, and a 'Ta bort profil' button. To the right of the profile card, there are settings for 'TimeMoto.com' (checked), 'Mobil klockning' (unchecked), and a 'Lösenord' field with an 'Ändra' button. A green 'Spara' button is located at the bottom of the settings section.

Tryck "Spara" om du ändrar på en befintlig användare, eller "Nästa" om lägger till en ny.

6.5 – Scheman

Om personen skall ha ett fast arbetsschema, väljer man ett inlagt schema under "Schemanamn". Finns inget arbetsschema inlagt, eller om personen skall använda planerade arbetsscheman står det "Inga" i fältet "Schemanamn".

Läs mer om arbetsscheman och planerade arbetsscheman senare i manualen.

The screenshot shows the 'Profil' (Profile) settings page in the TimeMoto application. The left sidebar contains a menu with options: 'Inställningar', 'Företag', 'Godkännande', 'Scheman' (highlighted in red), 'TA-enhet', 'Betalklass', 'Semesterbalans', 'Meddelanden', and 'Back'. The main content area is titled 'Profil' and contains a user profile card on the left with a placeholder for a photo and buttons for 'Ladda upp foto', 'Radera foto', and 'Ta bort profil'. To the right of the profile card are three input fields: 'Schemanamn' (containing 'Inga'), 'Schematyp', and 'Schemainformation'. A green 'Spara' (Save) button is located below these fields.

Tryck spara om du ändrar på en befintlig användare, eller nästa om lägger till en ny.

6.6 – TA-enhet

På fliken TA-enhet görs inställningar som skall gälla i terminaler som användaren skall använda för stämpling.

Användare med behörigheten "Chef" och "Ledare" kan även använda dessa uppgifter för att logga in i en terminals meny.

The screenshot shows the 'Profil' (Profile) settings page in the TimeMoto application, specifically the 'TA-enhet' (Terminal Unit) section. The left sidebar menu is the same as in the previous screenshot, but 'TA-enhet' is now highlighted in red. The main content area is titled 'Profil' and contains a user profile card on the left with the same photo upload buttons. To the right of the profile card are four input fields: 'Användar-ID' (containing '10'), 'Användarnamn' (containing 'Test Testsson'), 'RFID-nr.', and 'PIN'. There is a button labeled 'Ändra PIN' next to the 'PIN' field. A green 'Spara' (Save) button is located below these fields.



- **Användar-ID** - Går ej att ändra, utan tilldelas automatiskt. Användar-id kan användas i kombination med PIN för att stämpla eller för att logga in i terminalens meny.
- **RFID-nr** – Här lägger man in RFID nummer för ett RFID-kort/bricka som personen kan använda för att stämpla i en terminal.
- **Ändra PIN** – Här ställer man in vilken pinkod användaren kan använda i kombination med Användar-ID för att stämpla i en terminal.

Viktigt! För enheter med fingeravtryck eller ansiktsidentifiering, måste detta läggas in direkt i en terminals meny. En användare med behörigheten "Chef" för den plats där enheten sitter eller en användare som är "Ledare" måste därför närvara för att lägga in en användares fingeravtryck eller ansiktsidentifiering.

Tryck "Spara" om du ändrar på en befintlig användare, eller "Nästa" om lägger till en ny.

6.7 – Betalningsklass

När ni lägger upp systemet för första gången, lämnar ni betalningsklassen som "Inga" och går vidare genom att trycka "Nästa". **Betalningsklasser läggs vanligtvis upp vid behov i ett senare skede.**

Betalningsklasser är regler som kan användas för att separera arbetad tid för arbete inom ett visst projekt, efter eller före vissa klockslag och på vissa dagar. Mer om betalningsklasser i kapitel [11 – Betalningsklasser och regler](#).

På fliken Betalningsklass, kan man ställa in betalningsklass på individnivå.

Ställs betalningsklassen in direkt på användaren, ersätter denna användarens betalningsklass från avdelningen.

The screenshot shows the 'TimeMoto' application interface. The top navigation bar includes 'Närvaro', 'Rapporter', 'Planner', 'Inställningar' (selected), 'Timer', and 'Thomas'. Below this is a sub-navigation bar with 'Betalningsklasser', 'Projekt', 'Platser', 'Avdelningar', 'Användare' (selected), 'Enheter', 'Verifiering', 'Meddelanden', and 'Company settings'. The main content area is titled 'Profil' and contains a sidebar on the left with links: 'Inställningar', 'Företag', 'Godkännande', 'Scheman', 'TA-enhet', 'Betalningsklass' (highlighted with a red border), 'Semesterbalans', 'Meddelanden', and 'Back'. The main panel shows the 'Betalningsklass' settings for a user. It includes a profile picture placeholder with buttons 'Ladda upp foto', 'Radera foto', and 'Ta bort profil'. To the right, there is a dropdown menu for 'Betalningsklass' (currently set to 'Inga') and a text input for 'Grundlön' (set to '0,00'). A green 'Spara' button is located below these fields.

Tryck "Spara" om du ändrar på en befintlig användare, eller "Nästa" om lägger till en ny.

6.8 – Semesterbalans

Denna funktion används för att hålla koll på användarnas sparade semesterdagar. **Om du inte vill använda funktionen, hoppar du över detta steg.**

På fliken semesterbalans kan användarens semester i timmar ställas in. Man kan även föra över semester från föregående år, se övertid omvandlad till semester, se uttagen semester samt se hur mycket semester användaren har kvar.

6.9 - Meddelanden

På fliken meddelanden kan inställningar för notiser för en specifik användare ställas in. Till exempel anledningar till att ett meddelande skall skickas, när och hur meddelande skall skickas.

På knappen "Öppna företagets inställningar", hämtas de allmänna inställningarna för meddelanden som ställts in på företagsnivå.

Om ni lagt till en ny användare, är detta sista fliken och knappen "Spara" visas.



7 – REGISTRERA FINGERAVTRYCK OCH RFID I TERMINALEN

Fingeravtryck: Om era användare skall använda sig av fingeravtryck, måste deras fingeravtryck registreras direkt i terminalen.

Detta görs först efter att användarna har skapats i cloud-programvaran och tilldelats en plats där en terminal finns. Följ sedan stegen nedan för "Registrering av fingeravtryck".

RFID kort/brickor: Om era användare skall använda RFID och RFID numret finns tryckt på era kort/brickor (Kort och brickor köpta från Fröbergs, har vanligtvis detta tryckt), så är det lättast att registrera RFID numret direkt när ni skapar användaren. Se kapitel [6.6 – TA-enhet](#).

Om era RFID-kort/brickor inte har RFID numret tryckt, följer ni stegen nedan för "Registrering av RFID".

ID+PIN: Om era användare skall använda PIN-kod för stämpling, är det lättast att registrera detta direkt när ni skapar användaren eller genom att redigera användaren. Se kapitel [6.6 – TA-enhet](#).

Viktigt! För registrering av fingeravtryck, rfid-kort/brickor eller pinkod direkt i terminalen, krävs att en användare med behörigheten "Chef" på den plats enheten finns, eller en användare med behörigheten "Ledare" är närvarande.

7.1 - Registrering av fingeravtryck

1. På terminalen trycker ni "MENU" knappen.

Därefter visas texten "Identifiera". Här krävs att en användare med behörigheten "Chef" eller "Ledare" identifierar sig med sitt användar-id+pinkod, rfid kort/bricka eller med sitt fingeravtryck.

För att identifiera sig med användar-id och pinkod trycker ni in er chefs eller ledares "Användar ID" nummer, följt av "OK".

På vissa terminaler får man då två alternativ innan lösenord kan skrivas in. Får ni detta väljer ni "Lösenord" och trycker på "OK". Slå sedan in chefs/ledares lösenord och tryck "OK".

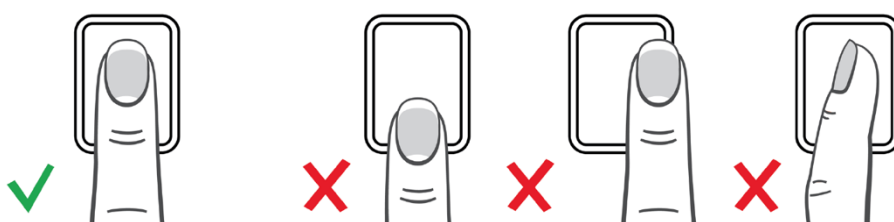
2. I terminalens meny trycker ni på "Användarhantering" (första valet i menyn) och trycker "OK".
3. Använd pilarna upp och ned för att bläddra i användarlistan eller slå det ID nummer som användaren ni skall registrera fingeravtryck åt, har. Tryck sedan "OK".
4. Välj "Redigera" och tryck "OK".



5. Använd pilarna för att bläddra ned till "Fingeravtryck" och tryck "OK".
6. Välj vilket finger ni vill registrera genom att trycka det nummer som visas på det finger ni vill registrera i displayen. Tryck sedan "OK". Följ sedan instruktionen på skärmen.

Vi rekommenderar att ni registrerar minst 1 finger på vardera handen, på varje användare. Detta för att ha varje person skall ha ett annat finger de kan använda i fall de skulle skada det ena fingret. Rekommenderade fingrar är pek- och långfinger. Undvik tummar, då dessa är svåra att använda för stämpling.

OBS! En korrekt fingerplacering på terminalens sensor är viktig. Försök att placera fingret så att så mycket av sensorn som möjligt täcks. Undvik att trycka för hårt, då sensorn kommer se fingret som "ut smetat". Tryck dock inte för lätt heller.



För att registrera ett annat finger för samma användare, tryck "OK" på fingeravtryck i menyn igen när det första fingret är registrerat. Välj ett annat finger, genom att välja ett finger med ett annat nummer i displayen.

7. Upprepa processen för alla användare ni vill registrera fingeravtryck åt. För att registrera nästa användare, tryck "ESC" knappen två gånger, så ni kommer tillbaka till användarlistan igen. Välj sedan en annan användare.
8. När alla fingeravtryck ni behöver registrera är registrerade backar ni ut ur menyn med "ESC" knappen tills ni når klockskärmen.

7.2 - Registrering av RFID-kort/brickor

1. På terminalen trycker ni "MENU" knappen.

Därefter visas texten "Identifiera". Här krävs att en användare med behörigheten "Chef" eller "Ledare" identifierar sig med sitt användar-id+pinkod, rfid kort/bricka eller med sitt fingeravtryck.

För att identifiera sig med användar-id och pinkod trycker ni in er chefs eller ledares "Användar ID" nummer, följt av "OK".

På vissa terminaler får man då två alternativ innan lösenord kan skrivas in. Får ni detta väljer ni "Lösenord" och trycker på "OK". Slå sedan in chefs/ledares lösenord och tryck "OK".

2. I terminalens meny trycker ni på "Användarhantering" (första valet i menyn) och trycker "OK".
3. Använd pilarna upp och ned för att bläddra i användarlistan eller slå det ID nummer som användaren ni skall registrera fingeravtryck åt, har. Tryck sedan "OK".
4. Välj "Redigera" och tryck "OK".
5. Använd pilarna för att bläddra ned till "Bricka nummer" och tryck "OK".
6. Lagg kortet/brickan mot läsaren när terminalens display säger att ni skall göra detta. Kortet/brickans RFID nummer kommer då läsas och registreras på den valda användaren. Kom sedan ihåg vilken bricka den valda användaren skall använda.
7. Upprepa processen för alla användare ni vill registrera RFID-kort/brickor åt. Detta gör ni genom att trycka "ESC" två gånger och välja en annan användare i listan.
8. När alla fingeravtryck ni behöver registrera är registrerade backar ni ut ur menyn med "ESC" knappen tills ni når klockskärmen.

7.3 – Registering av PIN-kod

För registrering av PIN-kod direkt i terminalen följer ni stegen 1-5 i kapitel 7.2 – Registering av RFID-kort/brickor. I steg 5, väljer ni dock "Lösenord" istället för "Bricka nummer".

Skriv därefter in den PIN-kod användaren vill ha och tryck på "OK".

För att registrera PIN-kod åt flera användare, backar ni två gånger med "ESC" knappen och väljer en annan användare i användarlistan.

När ni registrerat önskade PIN-koder backar ni ut ur menyn med "ESC" knappen tills ni når klockskärmen.



8 - ARBETSSCHEMAN

Ni kan skapa arbetsscheman och tilldela dessa till en användare eller till en avdelning. Programvaran kommer då att jämföra de faktiska stämplingarna med användarens arbetsschema.

Programvaran kan också användas utan arbetsscheman, om man enbart vill få ut hur många timmar som personen varit närvarande.

Användning av arbetsscheman ger följande funktioner:

- Om en användare inte har stämplat in en schemalagd dag, kommer personens frånvaro att markeras i programvaran.
- Om en användare stämplar fler timmar än arbetsschemat, kommer en positiv balans att visas i rapporterna.
- Om en användare stämplar färre timmar än arbetsschemat, kommer en negativ balans att visas i rapporterna.
- Om en användare stämplar in en schemalagd dag, men sedan glömmer att stämpla ut, avslutas dagens rapport automatiskt med tiden för arbetsschemats slut.
- Det är enklare att ange frånvaroorsaker, t.ex. sjukfrånvaro.

Arbetsscheman i cloud-programvaran kan användas på två olika sätt:

Fast arbetsschema – Användaren har ett permanent schema som man jobbar efter. Ett fast arbetsschema tilldelar man på användarnivå och byts sällan. Flera användare kan jobba efter samma arbetsschema eller så kan flera arbetsscheman skapas. (Se kapitel [6.5 – Scheman](#), för tilldelning av fast arbetsschema).

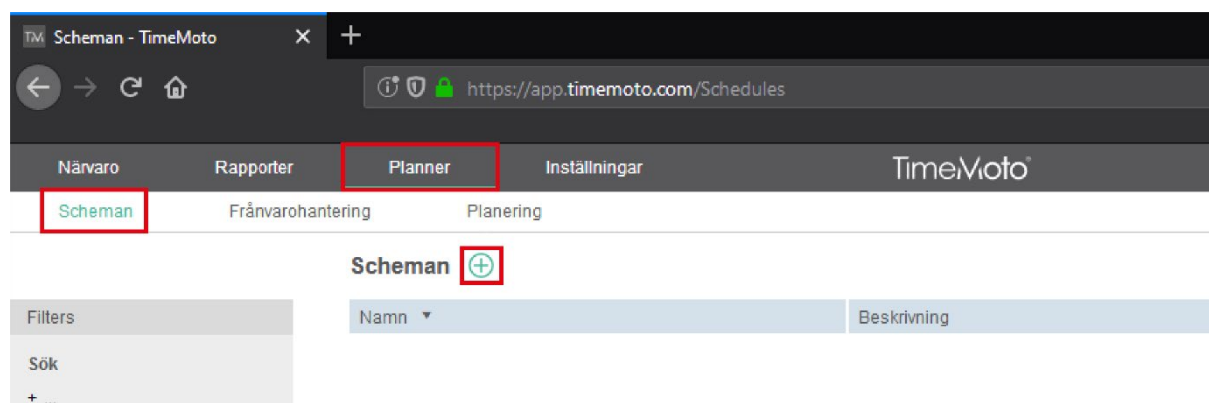
Planerat arbetsschema – Användaren har scheman som byts ofta, till exempel skiftarbeten där man ibland kanske byter skift. Planerade arbetsscheman läggs inte in direkt på användaren, utan läggs in i en kalender, via huvudmenyn "Planering" ("Planner") och "Planering" (i undermenyn).

Planerade arbetsscheman använder de scheman man lägger upp i huvudmenyn "Planering" ("Planner") och undermenyn "Scheman" som mallar. Man lägger då upp de olika skiften som finns och drar sedan in dessa i planeringen för att tilldela användaren skiftet.



8.1 - Skapa ett arbetsschema

Gå till "Planering" ("Planner"), i huvudmenyn och välj sedan "Scheman". Tryck sedan på (+) symbolen för att lägga till ett nytt. För att ändra ett befintligt schema, trycker du på det i listan.



8.2 – Schematyp: Dagar

I exemplet nedan har vi lagt upp ett arbetsschema med bestämda tider för start och slut.

I exemplet nedan har vi lagt in ett arbetsschema som gäller mån-tors 07:00 till 17:00 och fredag 07:00 till 12:00.

Om denna typ av arbetsschema används som mall för ett planerat arbetsschema, kommer dagarna schemat, definiera vilka dagar schemat kan läggas in för i planeringen. Exempelvis kan nedanstående exempelschema läggas in måndag-fredag, men inte lördag-söndag.

	Från	Till
<input checked="" type="checkbox"/> Mån, Tis, Ons, Tor	07:00	17:00
<input checked="" type="checkbox"/> Fre	07:00	12:00
<input type="checkbox"/>		

Med denna typ av arbetsschema är starttiden och sluttiden bestämd. Avvikelser från arbetsschemats bestämda tider, fetmarkeras i tidrapporten och påverkar ackumulerad arbetstid.

Exempelvis, om personal stämplar in före starttiden och ut enligt schemat, fetmarkeras instämplingstiden i rapporten och en positiv ackumulerad tid visas i rapporten. Personal som stämplar in tidigare, kan därför stämpla ut lika mycket tidigare som de stämplade in tidigt och ändå nå rätt antal timmar arbetad tid.

Om personen stämplar in senare än starttiden, kan detta kompenseras med att jobba över lika länge för nå 0 i ackumulerad tid.

Om en person med denna typ av arbetsschema glömmer stämpla ut för dagen och instämpling finns, kommer programvaran använda sig av sluttiden i schemat för att beräkna närvaron för den påbörjade dagen. Dagar som avslutats enligt schemat utan en utstämpling kommer märkas med "Signerat av systemet" i tidrapporten.

Viktigt! Även om programvaran kan anta att en person går hem enligt schemat om en utstämpling inte sker, bör ni se till att er personal kommer ihåg att stämpla ut. Detta är viktigt av två skäl.

- Personal som jobbar över och glömmer stämpla ut, kommer inte få övertiden registrerad.
- Personal som ofta har rapporter med "Signerat av systemet", bör ni hålla extra koll på och kontrollera när de faktiskt gick hem och lägga till detta i systemet manuellt. Detta eftersom det kan röra sig om missbruk av systemet (personen går hem för tidigt).

8.2.1 – Raster, schematyp dagar

För att definiera raster till arbetsschemat i exemplet 8.2 – Schematyp: dagar ovan, byter vi flik till "Raster". Här kan vi definiera flera raster med olika tider som skall höra till arbetsschemat och även vilken typ av rast vi vill använda.

Tillgängliga rast typer:

Inkluderad rast: Raster som ingår i arbetstiden. Rast som inte måste stämplas.

Exkluderad rast: Ordinarie rast som skall stämplas. Hela eller del av tilldelade tiden för rast kan stämplas ut. Dessa raster kan alltså jobbas in helt, tas kortare eller hela. Tas längre tid, börjar minustid att ackumuleras.

OBS! Exkluderad rast kan tas tidigare eller senare på dagen, men då sker fetmarkering i rapporten, då rasten inte längre följer schemat. Rast som tas annan tid, får dock inte överskrida definierade rasttidens längd. Överskrids tiden ackumuleras minustid.

Implicit rast: Även kallat "automatiskt" rast avdrag. Denna rast stämplas inte, utan stämpling ut och in, läggs automatiskt in för definierade tiderna om instämpling för dagen har gjorts.

I exemplet på nästa sida har vi satt automatiska raster mån-fre 09:00-09:15 och lunchrasten 12:00-12:45 skall stämplas.



Scheman

Arbetsid

Raster

Back

		Från	Till
<input checked="" type="checkbox"/>	Mån, Tis, Ons, Tor, Fre	Implicit rast	09:00 09:15
<input checked="" type="checkbox"/>	Mån, Tis, Ons, Tor	Exkluderad rast	12:00 12:45
<input type="checkbox"/>		Inkluderad rast	

Ta bort Spara

8.3 – Schematyp: Timmar

Med denna typ av arbetsschema ställer man in hur många timmar per dag, vecka eller per månad en anställd skall arbeta. Personal kan då, fritt stämpla in och ut så länge målets antal timmar uppnås.

OBS! Hur fritt personal kan stämpla i dessa scheman beror en del på hur validering för arbetsschemat ställs

I exemplet nedan, har vi ställt in målet 8 timmar per dag.

Scheman

Arbetsid

Raster

Back

Namn Timmar per vecka
Beskrivning
Avrundningstyp Inga
Validatortyp Inga
Typ Timmar
☐ 160,00 timmar per Månad A day of absence is 8,00 arbetade timmar
☒ Mån 8,00 Tis 8,00 Ons 8,00 Tor 8,00 Fre 8,00 Lör 0,00 Sön 0,00

Ta bort Spara

I exemplet nedan, har vi ställt in målet 40 timmar per vecka. Vi har även ställt in att en dags frånvaro skall räknas som 8 timmar frånvaro.

Scheman

Arbetsid

Raster

Back

Namn Timmar per vecka
Beskrivning
Avrundningstyp Inga
Validatortyp Inga
Typ Timmar
☐ 160,00 timmar per Månad A day of absence is 8,00 arbetade timmar
☒ Mån 8,00 Tis 8,00 Ons 8,00 Tor 8,00 Fre 8,00 Lör 0,00 Sön 0,00

Ta bort Spara

I exemplet nedan, har vi ställt in målet 160 timmar per månad. Vi har även ställt in att en dags frånvaro skall räknas som 8 timmar i frånvaro.

Scheman

Arbetstid

Raster

Back

Namn

Timmar per

Beskrivning

Avrundningstyp

Inga

Validatortyp

Inga

Typ

Timmar

160,00

timmar per

Månad

A day of absence is 8,00

arbetade timmar

Mån 0,00

Tis 0,00

Ons 0,00

Tor 0,00

Fre 0,00

Lör 0,00

Sön 0,00

Ta bort

Spara

8.3.1 – Raster, schematyp timmar

Med schematypen timmar per dag/vecka/månad kan personalen antingen stämpla ut när de tar raster, eller så kan automatiska rast avdrag läggas in.

I exemplet nedan skall 40 minuters rast dras efter 5 arbetade timmar.

Scheman

Arbetstid

Raster

Back

☒

Dra av 40,00

minuter för 5,00

arbetade timmar

☐

Dra av

minuter för

arbetade timmar

Ta bort

Spara

8.4 – Avrundning

I inställningarna för arbetsschemat kan avrundning läggas in för arbetsschemat. **Vill ni inte använda er av avrundning, hoppar ni över detta kapitel.**

Det finns två typer av avrundning att välja på.

Avrundningstyp - Klassisk: Går endast att lägga in vid schematypen dagar. Dessa avrundningar läggs in före eller efter starttiden och även före eller efter sluttiden på arbetsschemat. Avrundningarna går även att lägga in före eller efter start och sluttiden på rasten.

I exemplet nedan har 5 minuters avrundning lagts in före och efter starttiden på arbetsschemat. Detta innebär att personal som stämplar inom zonen för avrundning kommer tiden 07:00 visas i tidrapporten. Den faktiska instämplingstiden kommer dock även finnas registrerad i systemet.

Scheman

Arbetstid

Raster

Back

Namn: Arbetsschema 7-17, 7-12

Beskrivning:

Avrundningstyp: Klassisk

Validatortyp: Inga

	Rond före	Från	Rond efter	Rond före	Till	Rond efter
<input checked="" type="checkbox"/> Mån, Tis, Ons, Tor	5,00	07:00	5,00		17:00	
<input checked="" type="checkbox"/> Fre	5,00	07:00	5,00		12:00	
<input type="checkbox"/>						

Ta bort Spara

Avrundningstyp – Förenklad: Denna typ av avrundning kan användas för både schematypen dagar och schematypen timmar. Med förenklad avrundning kan tillämpning av avrundning ske på alla stämplingstider. Det är möjligt att välja om enbart in- eller ut- tider skall avrundas eller om alla stämplingar skall avrundas.

Scheman

Arbetstid

Raster

Avrundningar

Back

☐ Round all clock-in actions to the Närmast 0 min.

☐ Round all clock out actions to the Närmast 0 min.

☐ Round all actions to the Närmast 0 min.

Ta bort Spara



8.5 - Validatortyp

Med validatortyp styrs hur programvaran hanterar stämplingstider i förhållande till schemat. Följande typer av validering finns:

Företagsstandard: Följer den inställning man ställt in som företagsstandard. Företagsstandarden kan man ställa in under "Inställningar" och "Verifiering" i huvudmenyn.

Inga: Programvaran validerar inte dagen i förhållande till arbetsschemat.

Omedveten om dag: Programvaran ignorerar dagar. Arbetstider är giltiga när användaren stämplas ut på en annan dag än inloggning skedde.

Medveten om dag: Programvaran tar dagar i beräkning. Detta betyder att en utstämpling måste ske samma dygn som instämpling skedde.

Denna "validatortyp" har en funktion för "Dagsförskjutning", vilket betyder att man kan förskjuta tiden i ett bestämt antal timmar efter normalt dygnsskifte. Detta är väldigt praktiskt om man har ett arbetsschema som börjar ett dygn och slutar ett annat. Med dagsförskjutningen hamnar all den arbetade tiden på det dygn skiftet påbörjades.



9 – Registrera frånvaro

Om en person är schemalagd för arbete och inte stämplar in den aktuella dagen, så kommer en notis i rapporten visa "Frånvaro". Vid frånvaro där ingen orsak angivits i programvaran kommer ackumulerad tid att påverkas med minustid på lika mycket som den schemalagda dagen.

Använder ni er av systemet för att hålla koll på ackumulerad tid bör alltså frånvaro korrigeras med ett frånvaroskäl.

9.1 – Markera person som sjuk i planeringen

För att markera en person som sjuk i planeringen går ni till "Planering" ("Planner") i huvudmenyn och väljer "Planering" i undermenyn.

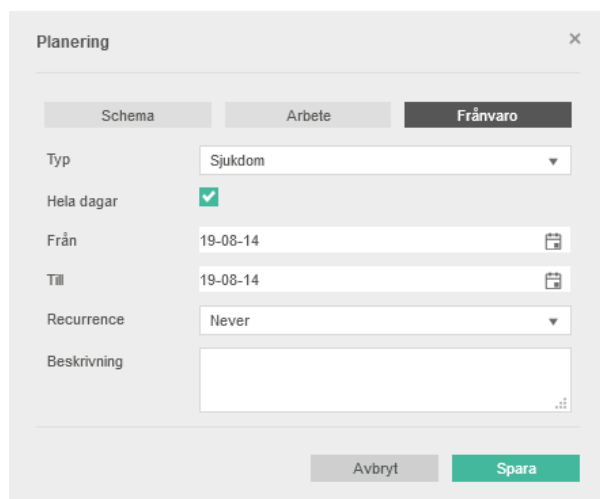
I filtermenyn på vänsterkanten väljer ni vilken användare det gäller. Genom att välja "Omfattning: Användare", plats och avdelning, kan ni lättare hitta rätt användare i filtret "Användare" om ni har många användare.

Välj sedan den period det gäller och som ni vill visa längst upp i fönstrets högra hörn. För markering av sjukdom av hela dagar är perioden "Månad" ett lämpligt val.

Dubbeltklicka sedan i rutnätet på vit yta utanför planerade tiden, på den dag ni vill lägga till sjukfrånvaron på.

Viktigt! Dubbeltklickar ni på den schemalagda tiden istället för vit yta utanför planeringen, ändrar ni den schemalagda tiden, vilket vi inte vill göra i detta fall. Det skall stå "Double click to create a new planning", när ni pekar på rätt sätt utanför schemalagd tid.

I rutan som dyker upp väljer ni fliken "Frånvaro" längst till höger. Välj därefter typ sjukdom och kryssa i rutan "Hela dagar", så kommer de schemalagda timmarna för valda dagarna att markeras som sjukfrånvaro. Tryck sedan "Spara".



OBS! Kryssas inte rutan "Hela dagar" i, måste man fyll i mellan vilka timmar personen varit sjuk. Detta gör det svårt att markera enbart den schemalagda tiden som sjuk och omöjligt att markera flera dagar som sjuk utan att tid som inte är schemalagd även markeras som sjuk.

Markeras ett helt dygn som sjuk ger det oftast ett felaktigt resultat i rapporterna.

9.2 – Markera annan frånvaro i planeringen

Vill ni markera en person med annan frånvaro, t ex semester eller egen inlagd frånvaro som t ex VAB, görs detta på samma sätt som sjuk i kapitel [9.1 – Markera person som sjuk i planeringen](#).

Enda skillnaden är valet av typen på frånvaro och resultatet i rapporten skiljer sig givetvis beroende på vilken typ av frånvaro. Markeras semester för personen, så dras semestertid från personens semesterbalans. Läs mer om semesterbalans i kapitel [6.8 – Semesterbalans](#).

9.3 – Hantera frånvarotyper

Om ni vill ändra, eller lägga till en saknad frånvarotyp gör ni detta genom att gå på "Planering" ("Planner") i huvudmenyn och väljer "Frånvarohantering" i undermenyn. Välj därefter "Frånvarotyper" i menyn till vänster.

Ändra på en befintlig frånvarotyp genom att trycka på den i listan.

För att lägga till ny, trycker ni på (+) tecknet längst till höger i kolumnernas rubrik rad. Fyll därefter i ett namn på frånvarotypen, en beskrivning (frivilligt) och välj därefter om det är en betald eller icke betald frånvaro.

Sjukdom och vård av barn (VAB), skall vanligtvis vara typen "betald". Detta beror på att tid personalen är hemma som sjuk eller VAB, inte skall påverka den ackumulerade tiden. Är typen "Obetald", påverkas dagens ackumulerade tid negativt med lika mycket som schemalagd tiden är.

För att ta bort en frånvarotyp trycker ni på (x) symbolen längst till höger på den rad ni vill ta bort.

Frånvarohantering

Lägg till ny

Namn	Beskrivning	Typ	
Helgdag		Betald	⊕
Sjukdom		Betald	⊗
Obetald ledighet		Obetald	⊗
Semester		Semester	⊗
VAB	Vård av barn	Betald	⊗
Flex	Uttag ur flexbanken	Obetald	⊗
Permission	Frånvaro utan löneavdrag	Betald	⊗
Tjänstledig	Tjänstledig utan lön	Betald	⊗

Spara



10 – Korrigera stämplingsfel

För att programvaran korrekt skall kunna beräkna antal arbetade timmar, måste det normalt sett finnas värden för både "IN" (instämpling) och "UT" för (utstämpling). Minimumkravet är en instämpling och en utstämpling per dag*.

* Med validering, kan utstämpling för ett skift påbörjat tidigare dygn ske nästkommande dygn, om det sker inom gränsen för inställd "Dagsförskjutning".

OBS! Om användaren har ett arbetsschema för dagen med start och sluttid för arbetsskiftet, kan programvaran beräkna dagen med enbart en instämpling för den aktuella dagen. Läs mer om detta i kapitel [8.2 – Schematyp: Daqar](#).

Ordningen som stämplingar sker i är viktig. Programvaran tillåter flera stämplingar i följd om man t ex behöver stämpla in på ett projekt, eller skifta projekt under dagen.

Programvaran tillåter dock INTE att en dag startas med en utstämpling *, eller flera utstämplingar i följd.

Ibland händer det att användare stämplar fel.

Om exempelvis en användare stämplar in en dag och sedan glömmer att stämpla ut vid slutet av dagen, kommer terminalen fråga om användaren vill stämpla ut, när användaren kommer nästföljande dag och vill stämpla in. Detta beror på att sista registrerade stämplingen i terminalen var en instämpling. Detta kan även ske om stämpling sker i en annan terminal än den senaste.

Detta kan dock åtgärdas av användaren direkt om användaren trycker på någon av pilarna brevid "OK" knappen på terminalen efter att de identifierat sig, och väljer rätt stämplingstyp (i detta exempel "Checka in") och trycker på "OK".

Detta kommer resultera i att ingen utstämpling finns för den föregående dagen. Om användaren har ett arbetsschema eller ett planerat arbetsschema i programvaran, kommer programvaran att avsluta föregående dag enligt schemat.

Det bästa sättet att få ut korrekta rapporter direkt, är att korrigera felaktiga stämplingar innan en rapport skall tas ut.

OBS! För att skydda både arbetsgivaren och den anställda, kommer programvaran och dess databas inte tillåta att stämplingar tas bort. Om tiden på en stämpling ändras, görs automatiskt en kopia av "original" stämplingen, med korrigeringen, medan "original" stämplingen ligger kvar med statusen "Ignorerad".

Vill ni "ta bort" en stämpling, ändrar ni "In/ut" på tiden till "Ignorerad". Den redovisas då inte i rapporter, men finns dock alltid kvar att se.

10.1 – Korrigera eller lägga till en stämpling

Om ni upptäcker att någon i personalen stämplat fel kan stämplingar givetvis korrigeras. Stämplingsfel upptäcks oftast på följande vis:

- Ett rött utropstecken visas i tidrapporten eller i händelserapporten
- Anmärkningen "Signerad av systemet" visas vid uttag utav tidrapporten.
- En person meddelar att de råkat stämpla fel.
- En person meddelar att de glömt att stämpla.

För att korrigera eller lägga till en stämpling, gå till "Rapporter" i huvudmenyn och välj "Tidrapport".

Filtrera på den användare och den tidsperiod det gäller. Tryck sedan på den dag justering av stämpling skall göras.

Följande visas (röda rutor och siffror är tillagt enbart för förklaringen nedan).

Tidrapport

Test Testsson

borgemännu 12. b. 2019 - borgemännu 25. b. 2019

Kolumner

Filters

Område

+ Senaste två veckorna

Platser

+ Alla...

Avdelning

+ Alla...

Användare

x Test Testsson

Skiftets start

+ 00:00

Instämplingsplats

+ Alla...

Visa tomma rader

	!	Användarnamn	Personalnummer	Datum	In	Ut	Raster	Schemalagd	Varaktighet	Frånvarans varaktighet	Balans	Absences	Remarks
TT		Test Testsson		den 17 augusti 2019	-	-		0:00	0:00	0:00	0:00		
TT		Test Testsson		den 18 augusti 2019	-	-		0:00	0:00	0:00	0:00		
TT	1	Test Testsson		den 19 augusti 2019	06:30	16:00		8:30	9:30	0:00	1:00		
TT	!	Test Testsson		den 20 augusti 2019	!	!		8:30	0:00	0:00	0:00		16:00 The previ

den 20 augusti 2019

Tid

2

In/ut

Arbetskod

Instämplingsplats

Anmärkning

3

+

16:00

⌚

Ut

!

Avbryt

Spara

Visa tomma rader

Förklaring av funktioner:

1. Om utropstecken visas på en dag, betyder det att någon/några av dagens stämplingar är felaktiga. På exempelbilden är felet att enbart en utstämpling finns och ingen instämpling finns för dagen.
2. Visar en rad av dagens stämplingar. Finns flera stämplingar, visas dessa under varandra. Justering av tid, typ av stämpling, arbetskod (projektkod) och plats för stämpling kan ändras. En anteckning om t.ex varför tiden ändrades kan läggas till i fältet anmärkning.
3. Knappen för att lägga till ytterligare tid för aktuell dag.

OBS! Om ändring inte skall ske, tryck på knappen "Avbryt" och om ändring gjorts, kom ihåg att trycka på knappen "Spara".

11 – Betalningsklasser och regler

Betalningsklasser är regeluppsättningar som kan ställas in i programvaran för att separera arbetad till inom ett visst projekt, före eller efter vissa tider och på speciella dagar.

Funktionen är inget som krävs, så vill ni inte använda detta så hoppar ni över detta kapitel.

Betalningsklasserna som läggs upp, kan tilldelas till hela företaget, avdelningar eller direkt på användare. Ställs betalningsklassen in som standard för hela företaget, så kommer alla i företaget ha denna betalningsklass som standard om inte betalningsklassen ändras för en viss avdelning, eller direkt på en användare.

Ställs betalningsklass in på en avdelning, så kommer den gälla för användare i avdelningen istället för den som ställts in på företaget.

Ställs betalningsklass in direkt på en användare, så kommer den gälla för användaren, istället för den som ställts in på företaget eller på avdelningen.

Om ni har lagt in en löneklass och vill ta ut den rapport som genereras med hänsyn till löneklasser, går ni till "Rapporter" i huvudmenyn och väljer "Klassificering". Dessa rapporter är vanligtvis tomma om ingen löneklass och inga regler lagts in.

För att lägga till eller ändra löneklasser, går ni på "Inställningar" i huvudmenyn och väljer "Betalningsklasser" i undermenyn.

The screenshot shows the 'Betalningsklasser' (Pay Classes) management page in the TimeMoto application. The top navigation bar includes 'Närvaro', 'Rapporter', 'Planner', 'Inställningar' (selected), and 'TimeMoto'. Below this, a sub-navigation bar lists 'Betalningsklasser' (selected), 'Projekt', 'Platser', 'Avdelningar', 'Användare', 'Enheter', and 'Verif'. The main content area is titled 'Betalningsklasser' with a plus icon. It features a 'Manage your pay classes' section with a help icon. On the left, there is a 'Filters' sidebar with a 'Sök' (Search) field and a '+ ...' button. The main table has three columns: 'Namn' (Name), 'Beskrivning' (Description), and 'Grundlön' (Base Salary).

För att lägga till en ny betalningsklass, trycker ni på (+) tecknet bredvid sidrubriken "Betalningsklasser" och för att ändra en befintlig, trycker ni på namnet i listan.

Namn Löneklass

Beskrivning

Grundlön 1,00 kr

Set as Company Default Pay Class ☐ ?

Nästa

Namnge löneklassen så att du enkelt kan identifiera den senare vid tilldelning till avdelning, företag eller till användare. En beskrivning kan även fyllas i för löneklassen (frivilligt).

Om ni vill att systemet räknar ut klassificeringsrapporten med pengar, fyller ni i baslönen för betalklassen.

Baslönen kan även ställas in direkt på en specifik användare. Ställs baslönen direkt inne på användaren, så används den istället för baslönen i löneklassen.

VIKTIGT! Det vanligaste sättet att arbeta med reglerna för våra kunder är att låta tidsystemet enbart hålla koll på tid och inte räkna ut lön direkt, eftersom tiden ändå skall redovisas och föras in i ett separat lönesystem som sköter löner.

Skall enbart tid redovisas, ställer ni baslön som 1,00kr, så kommer ni kunna använda reglerna för att enbart redovisa tid som kan matas in i ert lönesystem.

Med rutan "Ställ in som företags standard betalklass" ("Set as Company Default Pay Class"), kan ni ställa in aktuell löneklass som standard för företaget.

Lägg sedan till eller ändra regler, genom att växla till fliken "regler" i inställningsmenyn till vänster.

OBS! Om meddelandet "Du har inga regler inlagda" ("You don't have any payclass rules set"). Visas, tryck på "Kom igång" ("Get started").

I fönstret regler för löneklasser, kan flertalet regler läggas in. Vi börjar med att förklara upplägget (se rödmarkeringar i bilden och se beskrivningen nedan).

1. Lägg till regel. Tryck på knappen för att lägga till ytterligare regler för löneklassen, efter ni fyllt i er första regel.
2. Fyll i ett namn på regeln. Tänk dock på att inte döpa fler än 1 regel med samma namn.

Kommer ni ha flera regler som skall generera samma kod, kan använda ett lämpligt upplägg som på namnen som t.ex ÖT1, ÖT1:1 för regler som skall generera ÖT och ÖT2, ÖT2:2 för tider som skall generera ÖT2 osv.

Fyll sedan i beskrivningen, med en kort förklaring när regeln gäller.

Koden ni fyller i, är namnet på kolumnen som kommer visas i klassificeringsrapporten. Flera regler kan ha samma kod, så länge reglerna har olika namn.

Faktorn, kan ni antingen lämna på 1 eller ändra. Lämnas faktorn på 1, kommer varje timme redovisas som faller inom regeln redovisas som 1 timme. Om ni t.ex vill att en övertidstimme (ÖT), skall generera mera tid än 1 timme, t.ex 1,5 timme, fyller ni i faktorn 1,50 istället.

3. I fältet märkt 3, lägger ni in när tid skall märkas med den kod ni fyllt i fältet ovan. Ett ganska stort urval av regler går att lägga in och även kombineras med varandra. Vi det vanligaste som används nedan:
 - Efter X timmar per dag/vecka/månad – Efter bestämt antal timmar per dag/vecka/månad skall regeln gälla.
 - Efter dagar i följd – Efter bestämt antal dagar i följd, skall regeln gälla
 - På helgdagar – Regeln skall gälla på dagar som är röda i kalendern (detta är alltså inte vanliga helgdagar som lördag söndag, utan enbart röda dagar.)

- Frånvaro – Regeln gäller vid frånvaro.
- Med projekt – Vi stämpling på en viss projektkod, skall regeln gälla.
- Före – Före ett bestämt klockslag, skall regeln gälla.
- Efter – Efter ett bestämt klockslag, skall regeln gälla.
- På dessa dagar – På valda dagar, skall regeln gälla.

På bilden på föregående sida, ser ni ett exempel där regeln skall gälla efter klockan 18:00 på dagarna måndag till fredag. Regeln kommer alltså sluta gälla vid midnatt mot nästa dag.

4. På knappen markerad med 4 på bilden på föregående sida, tar ni bort den regel ni har öppen/markerad för tillfället, från löneklassen. Var dock försiktig med denna knapp, eftersom det inte går att ångra om ni trycker på "Spara" knappen.

Tips! Tar ni bort en regel av misstag när ni redigerar en redan sparad löneklass, kan ni stänga löneklassen genom att trycka på "Betalklasser" i undermenyn igen eller på knappen "Back" i sidomenyn och lista era löneklasser igen. Ändringar ni gjort blir då o-gjorda, om ni inte tryckt på spara.

När regler för er betalklass är i-fyllda och sparade. Tilldelar ni er löneklass antingen till hela företaget (om detta inte redan gjordes, när löneklassen skapades), genom att gå till "Inställningar" och "Företag". Se kapitel [5.1 – Företagsinställningar](#).

Vill ni tilldela löneklassen till en eller flera avdelningar, går ni till "Inställningar" och "Avdelningar". Se kapitel [5.4 – Avdelningar](#).

Och om ni vill tilldela löneklassen direkt till en användare, går ni till "Inställningar" och "Användare". Se kapitel [6.7 – Betalklass](#).



12 – Cloud mobila funktioner

En av funktionerna för cloud-programvaran är att stämpling kan ske både i webbläsare och i en mobilapp.

Stämpling i webbläsare och i mobilappen, kan ske om användaren har behörighet för detta. (För att läsa mer om behörigheterna, läs kapitel [6.3 – Förmåner och behörigheter](#)).

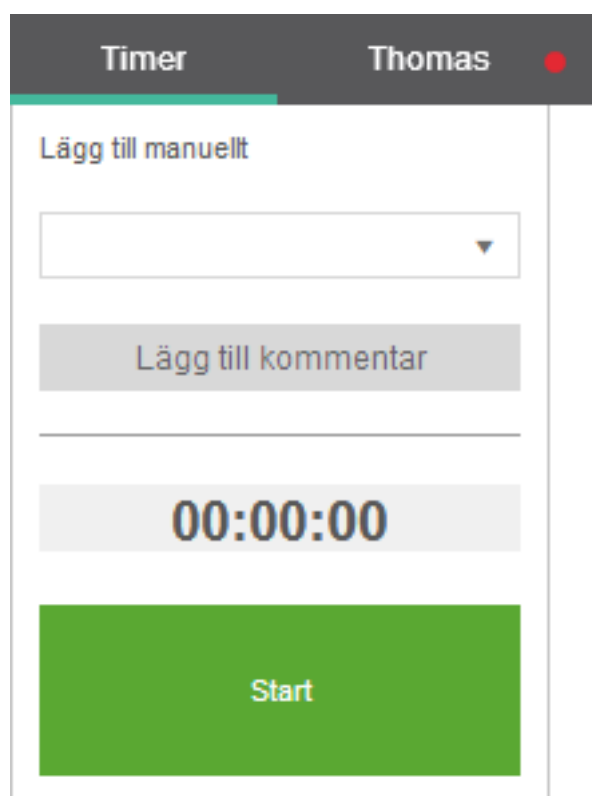
12.1 – Stämpling i webbläsaren

För stämpling i webbläsaren krävs valfri enhet med tillgång till en webbläsare och internet.

För att stämpla i webbläsaren, trycker ni på knappen "Timer" uppe i högra hörnet, till vänster om användarnamnet.

Projekt kan väljas i "drop" rutan och kommentar kan läggas till.

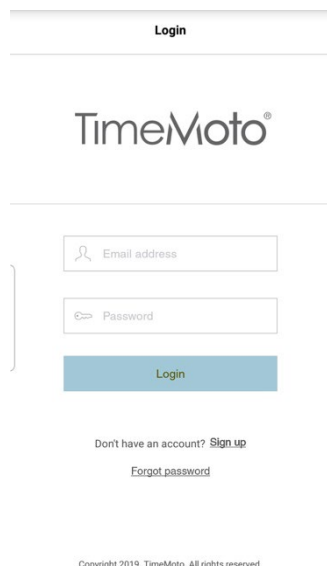
In stämpling sker genom att trycka på knappen "Start", respektive "Stop" om utstämpling skall ske. (Se kapitel [4.2 - Översikt gränssnitt och menyer](#) för knappens placering.)



12.2 – Mobil applikationen

Mobil applikationen för TimeMoto Cloud hämtas för Android på Google Play och för Apple produkter med iOS på App Store. Sök efter "TimeMoto" på er mobil eller surfplatta.

När programmet är installerat och öppnat möts ni av följande skärm:



The screenshot shows the login interface of the TimeMoto mobile app. At the top, there is a header with the word "Login". Below this is the TimeMoto logo. The main area contains two input fields: "Email address" with an envelope icon and "Password" with an eye icon. A blue "Login" button is positioned below these fields. At the bottom, there are two links: "Don't have an account? [Sign up](#)" and "[Forgot password](#)". The footer contains the text "Copyright 2019. TimeMoto. All rights reserved."

Logga in med uppgifter till ert konto för att komma vidare.

Viktigt! Inloggning i mobilappen måste ske med en användares konto som är skapat i just ert cloudkonto. Om användaren skapar ett nytt konto, kommer ni ej kunna använda den e-postadressen tillsammans med användaren i ert cloudkonto.

När man är inloggad i mobilappen kan man se olika menyer beroende på vilken användarnivå man tillhör. Det mesta i appen är väldigt lättförståeligt och självklart.

För att ställa in appen att komma ihåg ert lösenord (så att inte inloggning krävs varje gång appen öppnas) går ni till fliken "Settings" ("Inställningar") och kryssar i "Keep me logged in".

På denna flik kan även utloggning ske vid behov på knappen "Logout".

In och utstämpling görs på fliken "timer" som ser ut som en klocka.

13 - MERA FUNKTIONER OCH INSTRUKTIONER

För mer information om funktioner hänvisar vi till kunskapsbanken på www.tidsupport.se/kb2

Eller så ber vi er skicka er fråga till tid@frobergs.se



Flera manualer för detta system kan laddas ner på
www.tidsupport.se
och
www.tidsupport.se/kb2

För support kontakta oss på:
tid@frobergs.se

eller skapa ett konto och ett ärende på:
www.tidsupport.se