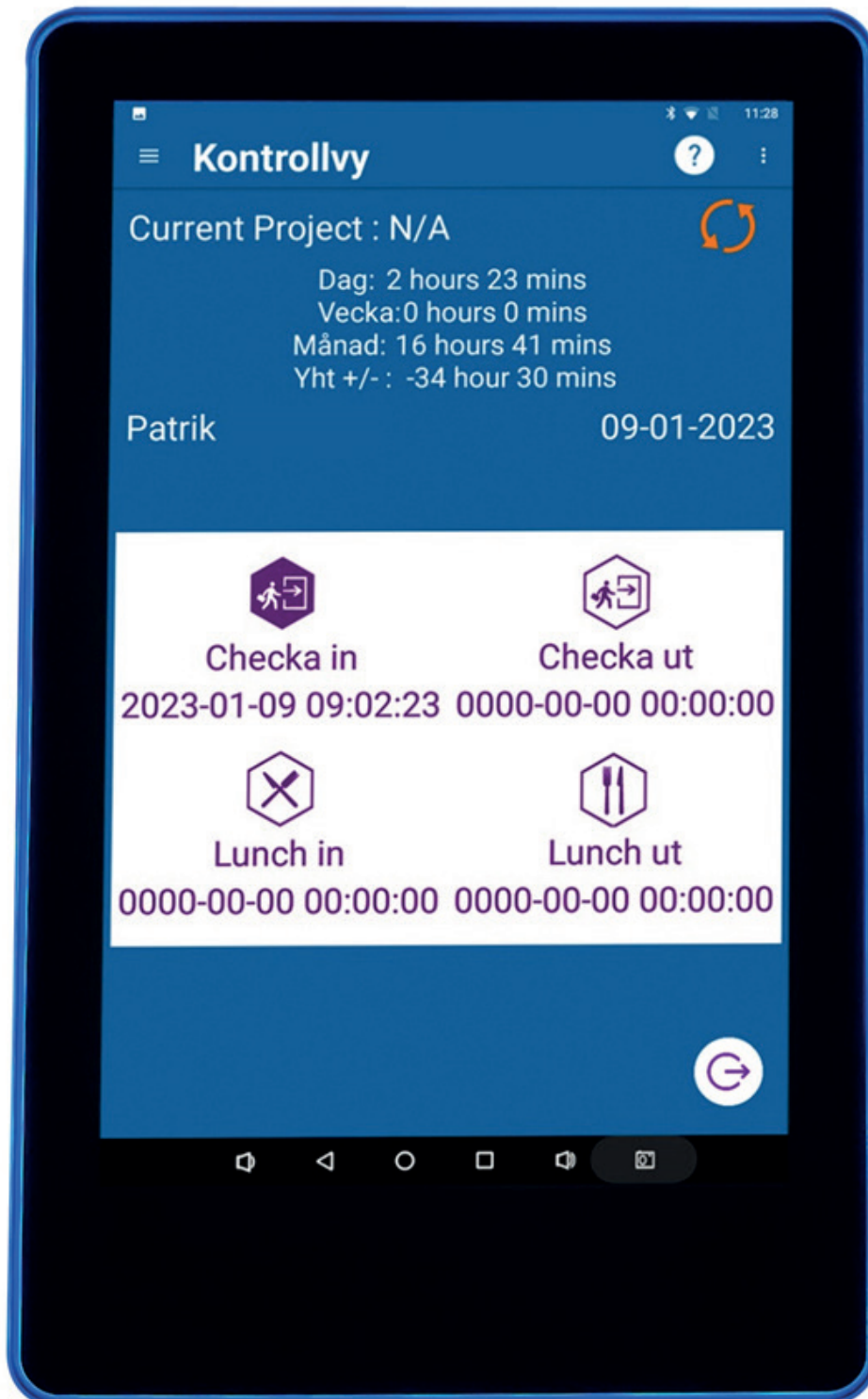


Timkoll

Användarmanual



Innehållsförteckning

1 - INTRODUKTION.....	3
1.1 – OM MANUALEN.....	3
1.2 – KUNSKAPSBANKEN, KOMPLEMENT TILL DENNA MANUAL PÅ INTERNET	3
2 - INSTALLATION AV TERMINAL	4
2.1 – ANSLUTA MED LAN-KABEL.....	4
2.2 – ANSLUTNING MED WIFI.....	4
3 - KOMMA IGÅNG MED BROWSER-PROGRAMVARAN	5
4 - ANSTÄLLDA.....	6
4.1 – LÄGG TILL ANSTÄLLDA.....	6
5 - REGISTRERA NFC-TAG	7
6 - INSTRUMENTBRÄDA.....	8
6.1 – NÄRVARO OCH KOMPTID.....	8
6.2 – KLOCKA IN/UT.....	9
6.3 – UPPDATERA LOGG	10
7 - KONFIGURATION	11
8 - PROJEKT	12
9 - UPPGIFTER.....	14
10 - FRÅNVARO	16
10.1 – LÄGG TILL FRÅNVARO.....	16
11 - ANTECKNINGAR	17
12 - RESERÄKNING.....	18
13 - APP-INSTÄLLNINGAR	19
14 - SUPPORT	23

1 - INTRODUKTION

Den här handledningen hjälper er att komma i gång med tidssystemet Timkoll.

Den beskriver systemets grundläggande funktioner i kombination med webb-programvaran och mobil-appen.

VIKTIGT!

Tidssystemet uppfyller kraven som personalliggare enligt Skatteverkets krav på vissa branscher (ej bussbranschen).

1.1 – Om manualen

Denna manual kan komma att uppdateras, ny manual finns på www.tidsupport.se, den kommer att finnas där. Kontrollera att ni har den senaste versionen.

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

1.2 – Kunskapsbanken, komplement till denna manual på internet

Som komplement till denna manual finner ni svar på de vanligaste frågorna i vår kunskapsbank. Kunskapsbanken hittar ni på www.tidsupport.se/kb2/ där navigerar ni er fram till ert system genom att välja "Timkoll". Sidan är under uppbyggnad.

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.

Vår rekommendation är anslutning via nätverkskabel vilket bör användas i den mån det går.

I de fall där anslutning via nätverkskabel anses vara för komplicerat eller inte är möjlig kan Wi-Fi användas.

Om Wi-Fi skall användas bör tillräcklig signal finnas till terminalen och utrustning som kan störa ut den trådlösa signalen bör undvikas i terminalens direkta närhet.

Följ stegen i kapitel 2.1 för att ansluta enheten med nätverkskabel eller kapitel 2.2 för att ansluta terminalen med Wi-Fi (trådlöst nätverk).

2.1 – Anslutning med LAN-kabel i terminal

(1.) Anslut en RJ-45 nätverkskabel till er terminal och till ert nätverk.

OBS! Anslut till en router, switch eller nätverksuttag som är kopplat till en central punkt i er byggnad.

(2.) Anslut strömadaptern till terminalen och till ett vägguttag. Använd gärna ett överspänningsskydd (dock inget krav, men vi rekommenderar det).

(3.) Klicka på Inställningar > Nätverk och internet, klicka på Ethernet. Titta om Ethernet är Enabled, annars klickar ni i Enable. När ni fått en ip-adress är terminalen klar att anslutas till din dators webbläsare.

2.2 – Anslutning med Wi-Fi i terminal

(1.) Anslut strömadaptern till terminalen och till ett vägguttag.

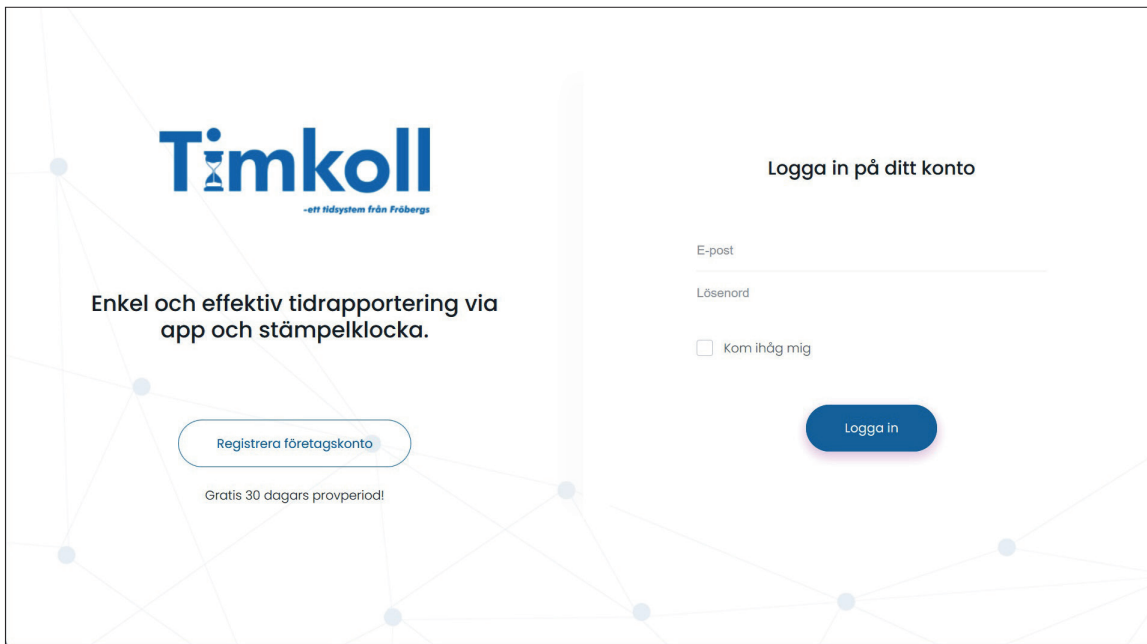
(2.) Klicka på den lilla pilen längst ned i terminalen (stående). Om terminalen är liggande hittar ni pilen i vänstra nedre kanten.

(3.) Klicka på Inställningar > Nätverk och internet, klicka på Ethernet. Titta om Ethernet är Enabled, annars klickar ni i Enable. När ni fått en ip-adress är terminalen klar att anslutas till din dators webbläsare.

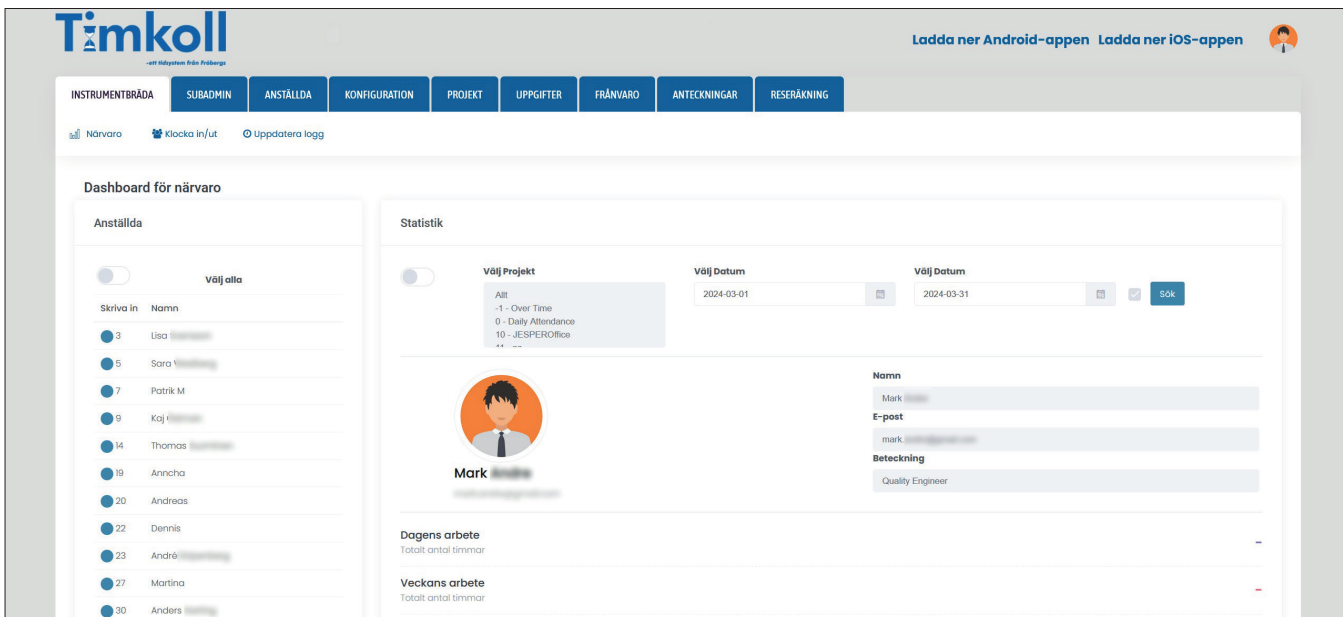
(4.) Välj ert nätverk (interna- eller ert gästnätverk) och skriv in ert lösenord, klicka "ANSLUT".

3 - KOMMA I GÅNG MED WEB PROGRAMMET

Logga in på [Timkoll](#) med de inloggningsuppgifterna du fått från din säljare.



Nu är du inloggad på det admin-konto som styr terminalen och det vanliga är att du som chef har admin-kontot.



Så här ser det ut när du kommer in i webbgränssnittet. Här hittar du flikar för Instrumentbräda, Anställda, Konfiguration, Projekt, Uppgifter, Frånvaro, Anteckningar och Reseräkning.

4 - ANSTÄLLDA

4.1 – Lägga till anställda

Klicka på ANSTÄLLDA > Registrera anställd. Här lägger du in de anställda på företaget.

The screenshot shows the Timkoll web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Timkoll logo and links for downloading the Android and iOS apps. Below the navigation bar, there are several menu items: INSTRUMENTBRÄDA, SUBADMIN, ANSTÄLLDA, KONFIGURATION, PROJEKT, UPPGIFTER, FRÅNVARO, ANTECKNINGAR, and RESERÄKNING. The 'ANSTÄLLDA' menu item is selected, and the 'Registrera anställd' link is circled in red. Below the navigation bar, there is a sub-header 'Lägg till/registrera anställd' and a form with seven numbered fields:

1. Roll * (dropdown menu)
2. Anställnings-ID * (text input)
3. Anställd Namn * (text input)
4. E-post för anställd * (text input)
5. Lösenord för anställd * (text input)
6. Medarbetarbeteckning * (text input)
7. Chefsroll (checkbox)

At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Lägg till anställd' and a grey button labeled 'Avbryt'. The 'Lägg till anställd' button is circled in red.

(1.) Anställdes roll (det går inte att välja något annat än anställd).

(2.) Personnummer, det måste anges för att Timkoll ska gälla som personalliggare.

(3.) Namn på den anställda.

(4.) E-post för den anställda. (De anställda måste ha en E-post för att kunna registreras).

(5.) Lösenord.

(6.) Medarbetarbeteckning, titel eller avdelning. Och skriv in fullständig företagsadress efter medarbetarbeteckningen. Skattemyndigheten ser då er adress när de kommer ut för kontroll. (Detta gäller enbart om ni använder terminalen som personalliggare).

(7.) Chefsroll, om rutan är i bockad kan den anställde logga in och göra ändringar i systemet.

(8.) Avsluta med att klicka på "**Lägg till anställd**".

Den anställde loggar in med mailadress och lösenord i appen eller på terminalen.

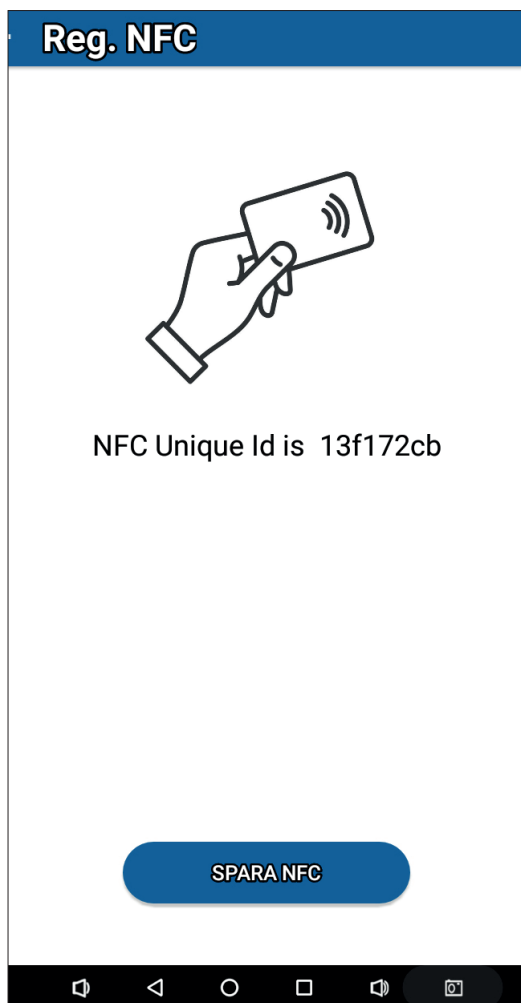
Endast de med chefsroll kan logga in i webbgränssnittet.

De övriga anställda har inte access till systemet, de bara stämplar in och ut.

5 - NFC-TAGGAR

Nu ska vi lägga till NFC-taggar så de anställda kan utföra sina stämplingar på terminalen.

- (1.) Logga in på terminalen med mejladressen och lösenordet på den anställde.
- (2.) Klickar i övre vänstra hörnet på terminalen och välj Lägg till NFC.
- (3.) För taggen över loggan där det står NFC och terminalen piper. På skärmen visas NFC Unique id is: xxxxxxxx.
- (4.) Tryck "SPARA NFC", taggen är sparad i systemet.



Om du vill återanvända en tag behöver du gå till Anställda > Alla anställda. Klicka på redigera-knappen på den anställda som inte jobbar kvar. Bakom namnet på den anställda skriver du in (gammal). Då vet du att hen INTE jobbar kvar längre. Men du tar INTE bort den anställda, utifall Skattemyndigheten vill se när den anställda jobbade.

Sedan tar du tagen och läser in den på nytt i den nya anställdas namn. Du loggar på med hens namn och lösenord. Utför punkt 1-4 som står beskrivet ovan.

6 - INSTRUMENTBRÄDA

Det här är det första man ser när man loggar in i systemet, man ser Närvaro, Klocka in/ut och Uppdatera logg.

6.1 – Närvaro

Här ser man alla IN- och UT-stämplingar som gjorts i systemet.

Vill man se utstämplingar som gjorts under t ex förra månaden gör så här:

(1.) Klicka på Närvaro.

(2.) Välj anställd.

(3.) Välj datumintervall.

(4.) Klicka på "SÖK".

The screenshot shows the Timkoll system dashboard. At the top, there's a navigation bar with 'INSTRUMENTBRÄDA' and several menu items. The 'Närvaro' button is circled in red and labeled '1.'. Below it, there's a 'Dashboard för närvaro' section. On the left, there's a list of employees under 'Anställda', with 'Patrik Mikander' circled in red and labeled '2.'. In the center, there's a 'Statistik' section with a 'Välj Datum' filter showing a date range from 2023-06-01 to 2023-06-30, circled in red and labeled '3.'. To the right of the date range, there's a 'Sök' button circled in red and labeled '4.'. Below the statistics, there's a profile card for 'Patrik Mikander' with his name, email, and designation.

Nu visas stämplingar gjorda under vald tidsperiod. Antal arbetade timmar idag, denna vecka samt denna månad.

Antal arbetstimmar samt + eller - tid under vald tidsperiod.

All-Time balance är + eller - under hela tiden sedan systemet infördes.

Om du vill lägga in komptid som de har jobbat in i föregående systemet som ni använde, får du helt enkelt dela tiden t ex 10 h med en vecka (5 dagar) för att få ut hur många timmar de ska ha i komp/dag.

I detta fall blir det 2 h extra/dag. Du lägger till de 2 h varje dag i en vecka, för att få in den komptid de ska ha.

Hur ändrar man i stämplingarna?

(1.) Klicka på Redigera-knappen, i fönstret kan man sedan ändra tiderna för in- eller utstämplingar samt lunch. Efter att tiden är ändrad tryck på uppdatera och sedan stänga.

(2.) Om man vill radera en stämpling klicka på den röda radera knappen framför stämplingen.

The screenshot shows a summary of work hours and a table of work logs. The summary includes: Today's Work (0 hours 0 mins), Week's Work (0 hours 0 mins), Month's Work (0 hours 0 mins), Total Work Time (41 hours 14 mins), Balance (+/-) (5 hour 14 mins), and All-Time balance (+/-) (28 hour 19 mins). Below the summary is a table with columns: Handling, Pers.nr, Namn, Projekt Titel, Uppgiftens titel, Checka In, Lunch In, Lunch ute, Checka ut, Total paustid, and Total tid på dage. The first two rows of the table are highlighted. In the first row, the 'Redigera' button is circled in red and labeled '1.', and the 'Radera' button is circled in red and labeled '2.'. The second row shows a similar entry for 'Patrik Mikander'.

6.2 - Klocka in/ut

Här kan man lägga till stämplingar om någon har glömt en in- eller utstämpling. **Vänta tills alla är utstämplade för dagen innan du gör ändringarna som behöver göras.**

The screenshot shows the 'Klocka in/ut' form in the Timkoll system. The form is titled 'Clock-in/out' and contains five numbered steps:

1. Employee*: A dropdown menu showing 'Patrik Mikander'. Below it, the text 'Please select Employee.' is visible.
2. Operation*: A dropdown menu with 'Select Operation' at the top and a list of options: 'Check-in', 'Lunch-in', 'Lunch-out', and 'Check-out'. 'Check-in' is selected.
3. Select Date*: An empty text input field.
4. Select Time*: A text input field containing '9:32:15'. Below it, the text 'Please Select Time' is visible.
5. Save Attendance: A blue button. Next to it is a grey 'Cancel' button.

(1.) Välj anställd att lägga till stämpling för.

(2.) Välj typ av stämpling. (In- eller utstämpling, det går även att lägga till Lunch in- och ut).

(3.) Välj datum stämplingen gäller.

(4.) Välj tidpunkt.

(5.) Klicka på den blå **Spara-knappen**.

Om någon ska vara ledig mot flex eller komptid, gå till "Klocka in/ut" där väljer du att göra en IN-stämpling och en UT-stämpling på samma klockslag och datum som han/hon ska vara ledigt mot flex/komp. Då registrerar terminalen att du varit ledig och du ser det i närvarolistan.

6.3 – Uppdatera logg

Här kontrollerar man att ändringar som gjorts blivit rätt.

(1.) Välj anställd.

(2.) Klicka på "SÖK"-knappen.

(3.) Originalstämplingar och ändringar som gjorts visas.

Timkoll

Ladda ner Android-appen Ladda ner iOS-appen

INSTRUMENTBRÄDA SUBADMIN ANSTÄLLDA KONFIGURATION PROJEKT UPPGIFTER FRÅNVARO ANTECKNINGAR RESERÄKNING VIDEO TUTORIAL

Närvaro Klicka in/ut Uppdatera logg

Update Log

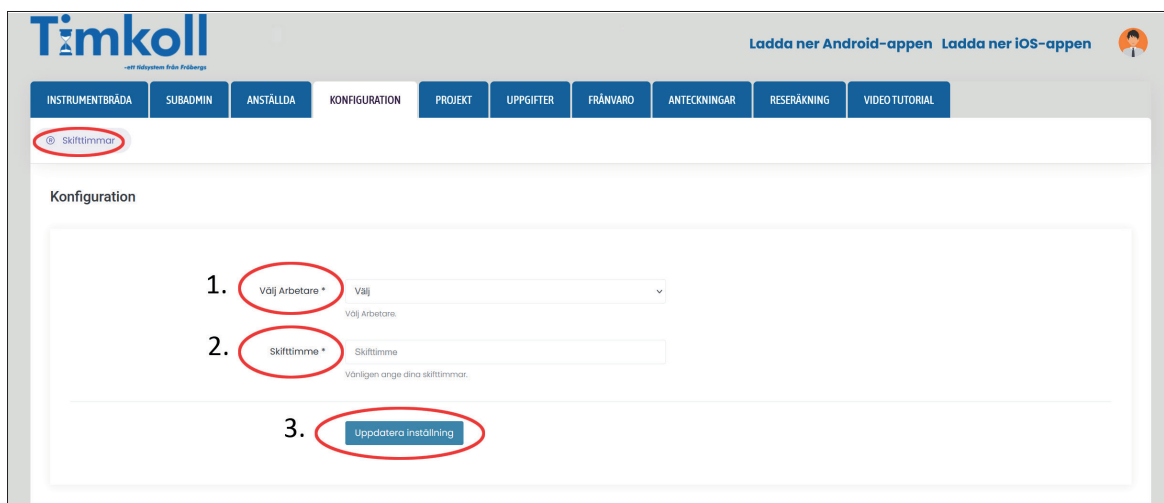
Update Log

1. Patrik Mikander 2. Search

Serial	Emp Name	Message	Action Date
58	Patrik Mikander	Checkin : 2022-12-19 9:21:45, changed by: Fröberg's Ab original time 2022-12-19 10:21:45	2022-12-22 12:44:58
59	Patrik Mikander	CheckOut : 2022-12-19 11:13:45, changed by: Fröberg's Ab original time 2022-12-19 11:13:46	2022-12-22 12:44:58
60	Patrik Mikander	Checkin : 2022-12-15 12:21:05, changed by: Fröberg's Ab original time 2022-12-15 12:21:06	2022-12-22 12:51:11
61	Patrik Mikander	CheckOut : 2022-12-15 13:01:00, changed by: Fröberg's Ab original time 2022-12-15 23:59:00	2022-12-22 12:51:11

7 - KONFIGURATION

Klicka på Konfiguration > Skifftimmar
Här bestäms arbetstidens längd.



The screenshot shows the 'Timkoll' web application interface. At the top, there is a navigation menu with buttons for 'INSTRUMENTBRÄDA', 'SUBADMIN', 'ANSTÄLLDA', 'KONFIGURATION', 'PROJEKT', 'UPPGIFTER', 'FRÅMVARO', 'ANTECKNINGAR', 'RESERÄKNING', and 'VIDEO TUTORIAL'. The 'KONFIGURATION' button is highlighted. Below the navigation menu, there is a sub-menu with a button for 'Skifftimmar' circled in red. The main content area is titled 'Konfiguration' and contains three numbered steps:

1. 'Välj Arbetare *' with a dropdown menu labeled 'Välj' and 'Välj Arbetare.' below it.
2. 'Skifftimme *' with a text input field labeled 'Skifftimme' and the instruction 'Vänligen ange dina skifftimmar.' below it.
3. 'Uppdatera inställning' button circled in red.

(1.) Välj anställd.

(2.) Ange antal arbetstimmar per dag.

(3.) Klicka på **"Uppdatera inställningar"**.

8 - PROJEKT

Med projektmodulen kan man fördela arbetstiden på olika projekt. Det är en frivillig funktion som kan användas av de som har behov.

Visa alla projekt:

Klicka på Alla projekt och samtliga projekt visas.

Vill man redigera eller ta bort ett projekt klickar man på "Redigera" eller "Ta bort".

The screenshot shows the Timkoll web application interface. At the top, there is a navigation menu with tabs: INSTRUMENTBRÄDA, SUBADMIN, ANSTÄLLDA, KONFIGURATION, PROJEKT, UPPGIFTER, FRÅNVARO, ANTECKNINGAR, RESERÄKNING, and VIDEO TUTORIAL. The 'PROJEKT' tab is active. Below the navigation, there are two buttons: 'Alla projekt' (circled in red with a '1.' next to it) and 'Lägg till projekt'. The main content area is titled 'Projekt' and contains a table labeled 'Alla projektlista'. The table has columns for Serie, Titel, Status, Beskrivning, Start datum, Slutdatum, Kod, Kosta, EST, and Åtgärder. The table contains four rows of project data. The 'Åtgärder' column for the second row (Daily Attendance) has a 'Redigera' icon circled in red with a '2.' next to it. The 'Åtgärder' column for the third row (Electrical Project) has a 'Ta bort' icon circled in red with a '3.' next to it.

Serie	Titel	Status	Beskrivning	Start datum	Slutdatum	Kod	Kosta	EST	Åtgärder
-1	Over Time	FINISHED	Over Time	2018-10-07 00:00:00	2018-10-27	-1	-	-	[Ta bort] [Redigera]
0	Daily Attendance	IN PROGRESS	Daily Attendance	2018-10-07 00:00:00	2018-10-27	0	-	-	[Ta bort] [Redigera] [2.]
1	Electrical Project	IN PROGRESS	This is per hour project	2022-05-12 10:05:00	2022-05-14	121	8	59	[Ta bort] [Redigera] [3.]
2	Construction Project	IN PROGRESS	Construction Project	2022-05-12 13:05:00	2022-05-17	123	20	120	[Ta bort] [Redigera]

Lägga till ett projekt:

(1.) Klicka på Lägg till projekt och fyll i formuläret.

(2.) Klicka på Lägg till projekt, projektet sparas och kan börja användas.

The screenshot shows the 'Lägg till projekt' form in the Timkoll web application. The 'Lägg till projekt' button in the top navigation is circled in red with a '1.' next to it. The form contains several fields: 'Projekt Titel' (text input), 'Projekt beskrivning' (text area), 'Projektanteckning' (text area), 'Lägg till PDF-fil' (file upload), 'Välj startdatum' (date picker), 'Välj slutdatum' (date picker), 'Projektkod' (dropdown), 'Projektet uppskattade timmar' (dropdown), 'Projektets beräknade kostnad/h' (dropdown), and 'Status' (dropdown). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Lägg till projekt' (circled in red with a '2.' next to it) and 'Avbryt'.

Timkoll Ladda ner Android-appen Ladda ner iOS-appen









INSTRUMENTBRÄDA SUBADMIN ANSTÄLLDA KONFIGURATION PROJEKT UPPGIFTER FRÅNVARO ANTECKNINGAR RESERÄKNING VIDEO TUTORIAL

1. Alla projekt Lägg till projekt

Projekt

Alla projektlista

Sök...

Serie ↑	Titel	Status	Beskrivning	Start datum	Slutdatum	Koda	Kosta	EST	Åtgärder
-1	Over Time	FINISHED	Over Time	2018-10-07 00:00:00	2018-10-27	-1	-	-	 
0	Daily Attendance	IN PROGRESS	Daily Attendance	2018-10-07 00:00:00	2018-10-27	0	-	-	2.  
1	Electrical Project	IN PROGRESS	This is per hour project	2022-05-12 10:15:00	2022-05-14	121	8	59	  Win
2	Construction Project	IN PROGRESS	Construction Project	2022-05-12 13:15:00	2022-05-17	123	20	120	3.  

Visa alla projekt:

(1.) Klicka på Alla projekt och samtliga projekt visas.

(2.) Redigera projekt.

(3.) Ta bort projekt.

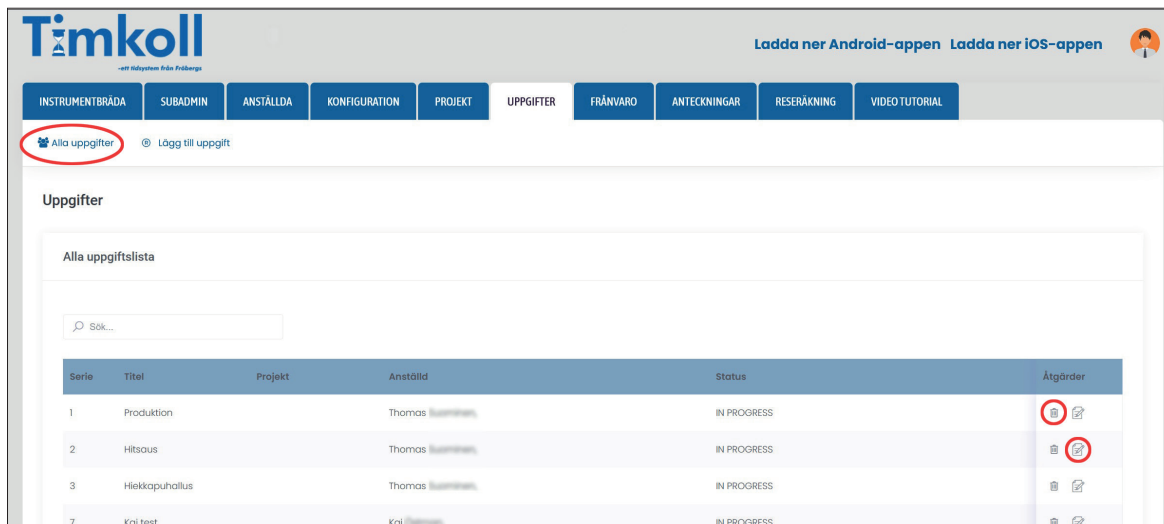
9 - UPPGIFTER

Uppgifter är en underkategori till ett projekt och används för att registrera uppgifter i ett visst projekt.









Visa alla uppgifter:

Klicka på Alla uppgifter och samtliga uppgifter visas.

Vill man redigera eller ta bort ett projekt klickar man på "Redigera" eller "Ta bort".



The screenshot shows the Timkoll web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Timkoll logo and the text "ett hållsystem från Fröberg". To the right, there are links for "Ladda ner Android-appen" and "Ladda ner iOS-appen" along with a user profile icon. Below the navigation bar is a menu with buttons for "INSTRUMENTBRÄDA", "SUBADMIN", "ANSTÄLLDA", "KONFIGURATION", "PROJEKT", "UPPGIFTER", "FRÅNVARO", "ANTECKNINGAR", "RESERÄKNING", and "VIDEO TUTORIAL". The "UPPGIFTER" button is highlighted. Below the menu, there is a sub-menu with "Alla uppgifter" (circled in red) and "Lägg till uppgift". The main content area is titled "Uppgifter" and contains a section "Alla uppgiftslista" with a search bar. Below the search bar is a table with the following data:

Serie	Titel	Projekt	Anställd	Status	Åtgärder
1	Produktion		Thomas <small>thomas@timkoll.se</small>	IN PROGRESS	 
2	Hitsaus		Thomas <small>thomas@timkoll.se</small>	IN PROGRESS	 
3	Hiekkapuhallus		Thomas <small>thomas@timkoll.se</small>	IN PROGRESS	 
7	Kaj test		Kaj <small>kaj@timkoll.se</small>	IN PROGRESS	 

Lägga till en uppgift:

The screenshot shows the Timkoll web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Timkoll logo and the text "Ladda ner Android-appen" and "Ladda ner iOS-appen". Below the navigation bar, there is a menu with several tabs: INSTRUMENTBRÄDA, SUBADMIN, ANSTÄLLDA, KONFIGURATION, PROJEKT, UPPGIFTER, FRÅNVARO, ANTECKNINGAR, RESERÄKNING, and VIDEO TUTORIAL. The "UPPGIFTER" tab is selected, and a sub-menu is open showing "Alla uppgifter" and "Lägg till uppgift:". The "Lägg till uppgift:" option is circled in red. Below the menu, the "Lägg till uppgift" form is displayed. The form contains several fields: "Uppgiftens titel" (text input), "Uppgiftsanteckning" (text area), "Välj Projekt" (dropdown menu), "Välj Anställd" (checkbox list), "Välj Startdatum Tid" (date and time picker), and "Status" (dropdown menu). The "Lägg till uppgift" button at the bottom of the form is also circled in red.

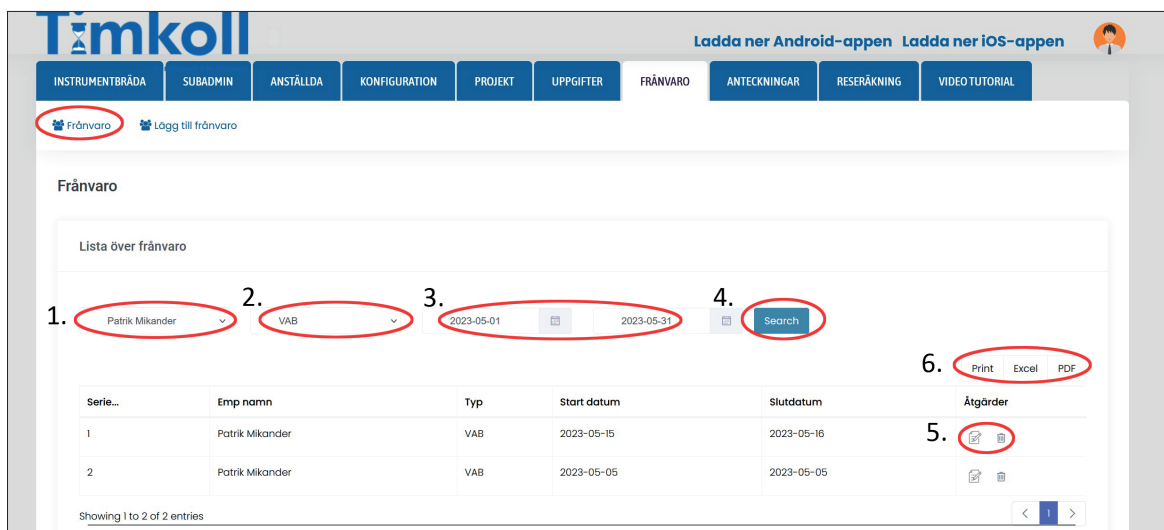
(1.) Klicka på Lägg till uppgifter och fyll i formuläret.

(2.) Klicka på Lägg till uppgifter, uppgiften sparas och kan börja användas.

10 - FRÅNVARO

Här kan man se och lägga till frånvaro för anställda.
Se anställdas frånvaro:

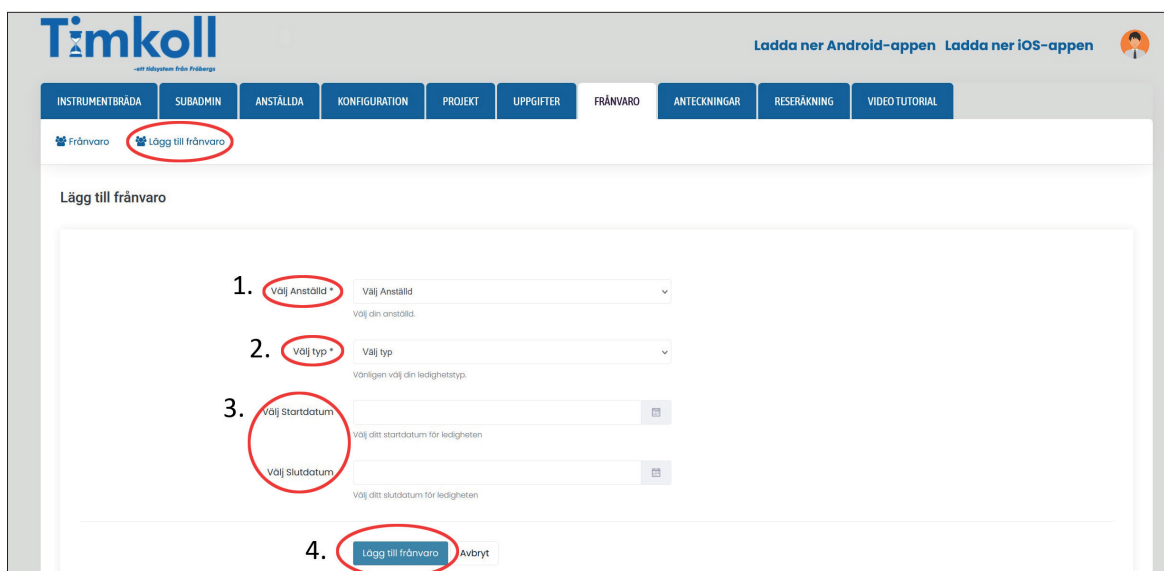
- (1.) Välj anställd.
- (2.) Vilken typ av frånvaro du vill se.
- (3.) Välj tidsperiod.
- (4.) Klicka på "Sök".
- (5.) För att redigera eller kasta en frånvaro tryck på respektive knapp efter den aktuella frånvaron.
- (6.) För att exportera eller skriva ut en lista på frånvaron klicka på Print, Excel eller PDF knapparna ovanför frånvarolistan.



The screenshot shows the 'Frånvaro' page in the Timkoll system. At the top, there are navigation tabs: INSTRUMENTBRÄDA, SUBADMIN, ANSTÄLLDA, KONFIGURATION, PROJEKT, UPPGIFTER, FRÅNVARO, ANTECKNINGAR, RESERÄKNING, and VIDEO TUTORIAL. Below the tabs, there are buttons for 'Frånvaro' and 'Lägg till frånvaro'. The main content area is titled 'Frånvaro' and contains a search bar with the text 'Lista över frånvaro'. Below the search bar, there are four numbered red circles: 1. A dropdown menu showing 'Patrik Mikander'. 2. A dropdown menu showing 'VAB'. 3. A date range '2023-05-01' to '2023-05-31'. 4. A 'Search' button. Below the search bar is a table with columns: Serie..., Emp namn, Typ, Start datum, Slutdatum, and Åtgärder. The table contains two entries for Patrik Mikander with VAB type. Below the table, there are two numbered red circles: 5. Edit and delete icons for the first entry. 6. 'Print', 'Excel', and 'PDF' buttons. At the bottom left, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries'.

10.1 – Lägg till frånvaro

- (1.) Välj anställd.
- (2.) Välj typ av frånvaro.
- (3.) Välj start- och slutdatum.
- (4.) Klicka på "Lägg till frånvaro".



The screenshot shows the 'Lägg till frånvaro' form in the Timkoll system. At the top, there are navigation tabs: INSTRUMENTBRÄDA, SUBADMIN, ANSTÄLLDA, KONFIGURATION, PROJEKT, UPPGIFTER, FRÅNVARO, ANTECKNINGAR, RESERÄKNING, and VIDEO TUTORIAL. Below the tabs, there are buttons for 'Frånvaro' and 'Lägg till frånvaro'. The main content area is titled 'Lägg till frånvaro' and contains a form with four numbered red circles: 1. A dropdown menu labeled 'Välj Anställd *' with 'Välj Anställd' selected. 2. A dropdown menu labeled 'Välj typ *' with 'Välj typ' selected. 3. Two date pickers: 'Välj Startdatum' and 'Välj Slutdatum'. 4. A 'Lägg till frånvaro' button and an 'Avbryt' button.

11 - ANTECKNINGAR

Här kan man lägga till en beskrivning av ett projekt eller andra uppgifter man vill skall sparas i systemet.

Redigera en anteckning:

- (1.) Hitta aktuell anteckning i listan.
- (2.) Klicka på Redigera knappen till höger om anteckningen, alternativt ta bort anteckningen genom att klicka på Ta bort.

Timkoll

Ladda ner Android-appen Ladda ner iOS-appen

INSTRUMENTBRÄDA SUBADMIN ANSTÄLLDA KONFIGURATION PROJEKT UPPGIFTER FRÅNVARO ANTECKNINGAR RESERÄKNING VIDEO TUTORIAL

Alla anteckningar Lägg till anteckning

Anteckningar

Lista över alla anteckningar

1. Sök...

Nej	Obs Titel	Note Besk	Datum	Åtgärder
I	test note	test 123	2022-04-23	2. [Edit] [Delete]
II	Note 734	New Note	2022-12-21	[Edit] [Delete]

Lägg till en anteckning:

- (1.) Klicka på Lägg till anteckning.
 - (2.) Ange titel på anteckningen.
 - (3.) Gör anteckningen.
- (2.) Klicka på "Lägg till anteckning".

Timkoll

Ladda ner Android-appen Ladda ner iOS-appen

INSTRUMENTBRÄDA SUBADMIN ANSTÄLLDA KONFIGURATION PROJEKT UPPGIFTER FRÅNVARO ANTECKNINGAR RESERÄKNING VIDEO TUTORIAL

Alla anteckningar Lägg till anteckning

Lägg till anteckning

1. Titel * Obs Titel
Ange din anteckningstitel.

2. Notera *
Vänligen ange Obs

3. Lägg till anteckning Avbryt

12 - RESERÄKNING

Om du vill ha en reseräkning måste du skapa den i mobil-appen, under Reseräkning.

- (1.) Välj datum.
- (2.) Välj ett projekt, i vanliga fall Daily Attendance.
- (3.) Sedan fyller ni i avgångstid.
- (4.) Avgångsadress.
- (5.) Avgång KM (hur långt bilen har gått innan avresan).
- (6.) Ankomsttid.
- (7.) Ankomstadress.
- (8.) Ankomst KM-ställning.
- (9.) Totalt KM.
- (10.) Antal resenärer.
- (11.) Dagstraktamente, om det krävs.
- (12.) Total restid.

Sedan klickar du på "Lägg till".

12:25

Resefaktura

Datum 2024-01-09

Projekt Välj ett projekt

Avgångstid 12:25

Avgångsadress*

Avgång KM Avgång KM

Ankomst tid mm:ss

Ankomstadress*

Ankomst km... Ankomst km-ställning

Total KM* Total KM*

Antal resenärer

Antal resenärer

Dagstraktamente... Ja

Restid mm:ss

LÄGG TILL

Där efter går du till webben och tar ut reseräkningen

Tinkoll

Ladda ner Android-appen Ladda ner iOS-appen

INSTRUMENTBRÄDA SUBADMIN ANSTÄLLDA KONFIGURATION PROJEKT UPPGIFTER FRÅNVARO ANTECKNINGAR RESERÄKNING VIDEO TUTORIAL

Reseräkning

Alla resefakturer

1. Thomas

2. Start datum Slutdatum

3. Sök

4. Exportera Excel

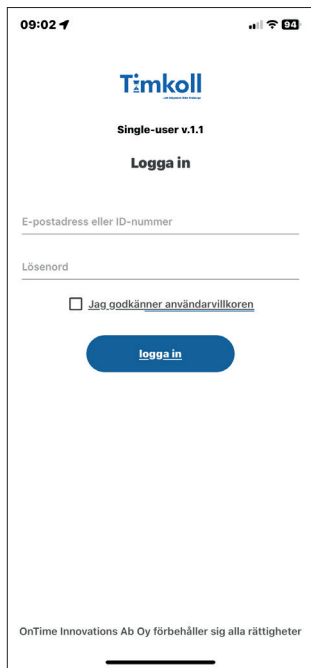
Serie...	Anställnings...	Emp namn	Datum	Projekt nr	Avgångstid	Avreseadress	Avgång km	Ankomst tid	Destinations adress	Ankomst km	Km totalt	Restid	Antal perso...

20 Displaying 1 - 1 of 1 records

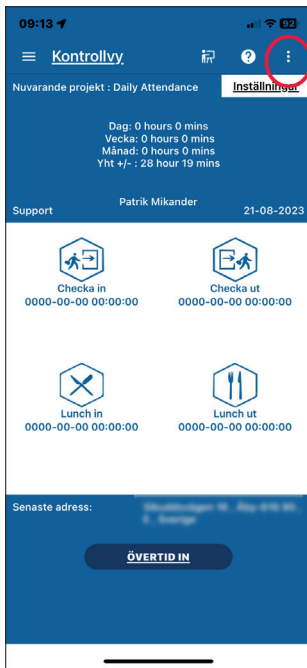
- (1.) Ange namnet på personen.
- (2.) Du anger ett start- och ett slutdatum.
- (3.) Tryck på "Sök".
- (4.) Där efter kan du exportera ut filen till Excel.

13 - APP-INSTÄLLNINGAR

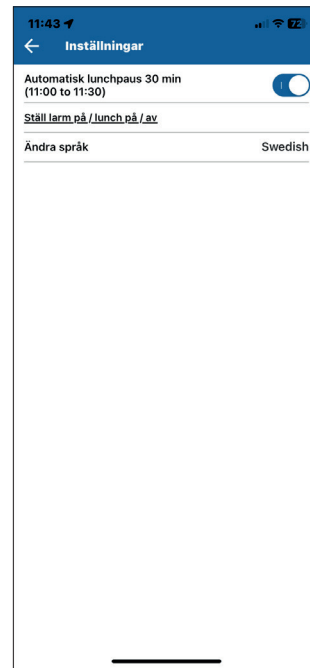
Ladda ned appen som finns på Google Play och App Store (iOS).



Skriv in mailadress samt lösenord från registrering av dina anställda. Om det är du som administrerar du din mejladress och lösenord.



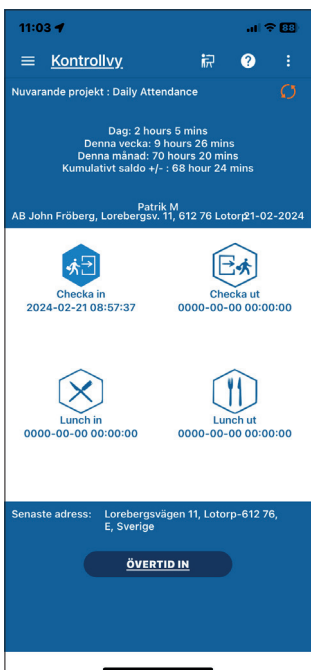
Klicka på de tre prickarna uppe i högra hörnet och tryck på Inställningar.



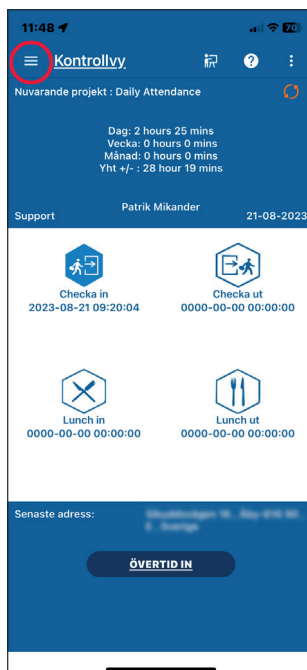
Automatisk lunchpaus 30 min. Aktiveras denna dras automatiskt 30 min lunch varje dag.

Ställ larm för UT / Lunch UT/IN Här kan man ställa ett påminnelserlarm för tidsstämpling.

Ändra språk Ändra till önskat språk.



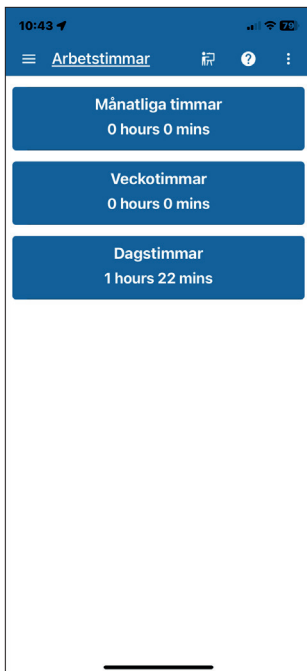
Tidsstämpling Här stämplar man IN/Ut och IN/UT från lunch. Här ser man även Total arbetad tid dag, vecka, månad samt + eller - saldo på arbetad tid.



Klicka på de 3 lodrätta streckerna i övre vänstra hörnet.

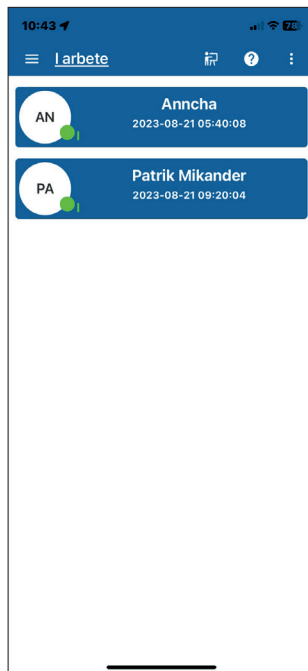


Hela menyn för programmet visas.



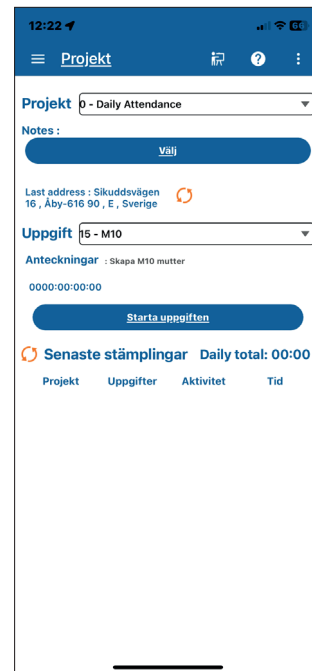
Arbetstimmar

Här visas arbetad tid per månad, vecka och dag.



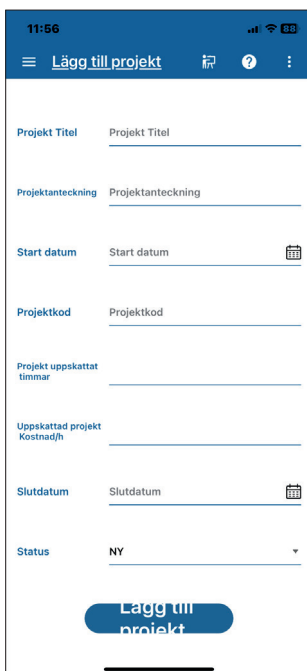
I arbete

Här visas vilka som är instämplade i systemet.



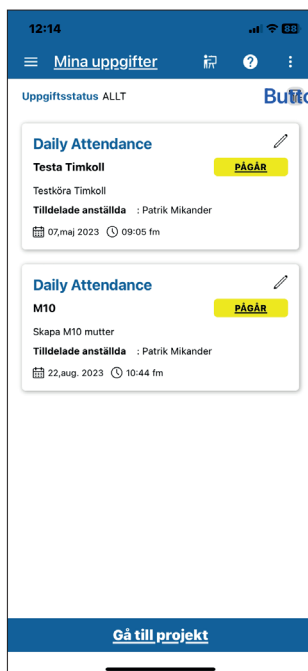
Projekt

Här stämplar man in i projekt och uppgifter.



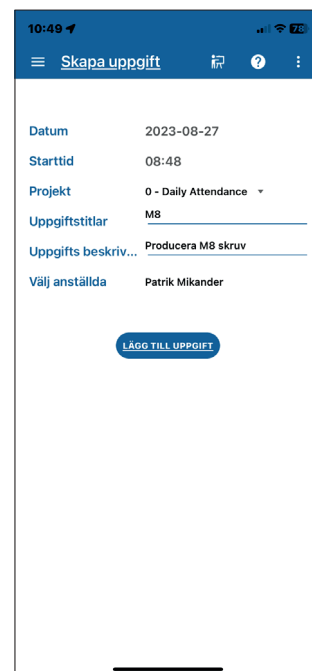
Lägg till projekt

Här kan du skapa ett projekt. Lägg till projekt titel, start- och slutdatum, uppskattad tid och om det är ett nytt, pågående projekt. När det är avslutat väljer du "Lägg till projekt".



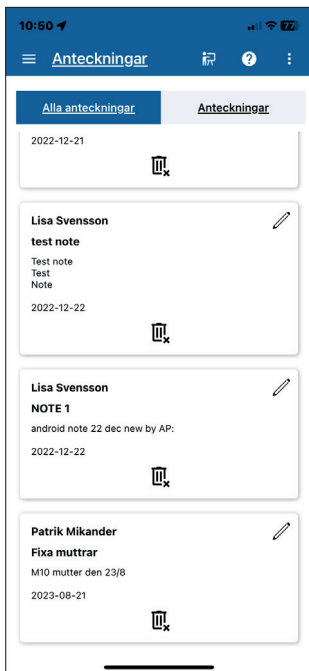
Mina uppgifter

Här ser man uppgifter som skapats. För att skapa en ny uppgift gå till **GÅ TILL PROJEKT**.



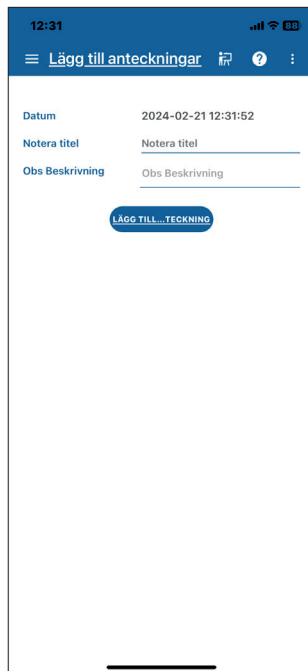
Skapa uppgift

Välj startdatum och starttid, välj under vilket projekt uppgiften ska registreras. Ange uppgiftstitel samt en beskrivning av uppgiften. Välj vilka personer som uppgiften ska gälla för. Tryck på "Lägg till uppgift".



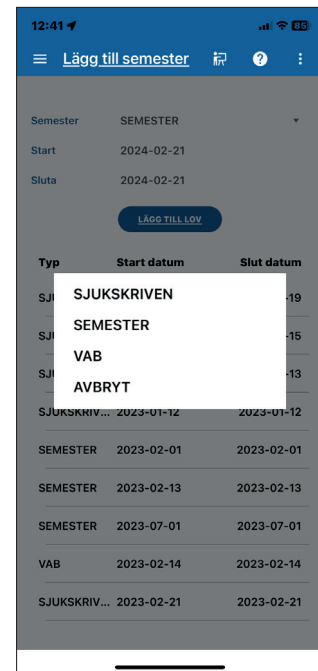
Anteckningar

Här kan man lägga till anteckningar. Alla anteckningar som finns i systemet syns för alla. För att redigera en anteckning klicka på pennan och för att radera klicka på soptunnan.



Lägg till anteckning

Klicka på "Lägg till anteckning" i huvudmenyn.



Sjukskriven, semester eller VAB

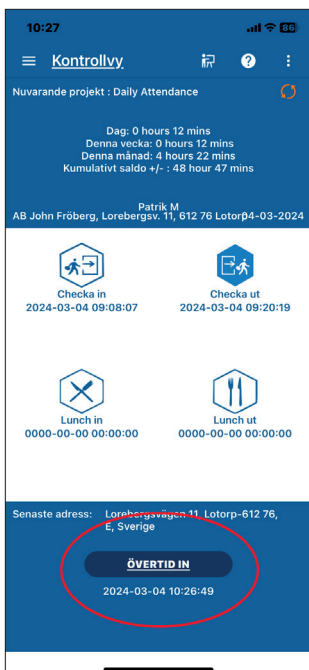
Här lägger man till sin frånvaro och kan även se sin frånvarohistorik. För att lägga till frånvaro välj typ av ledighet samt start och slutdatum, tryck på "Lägg till lov".



Reseräkning

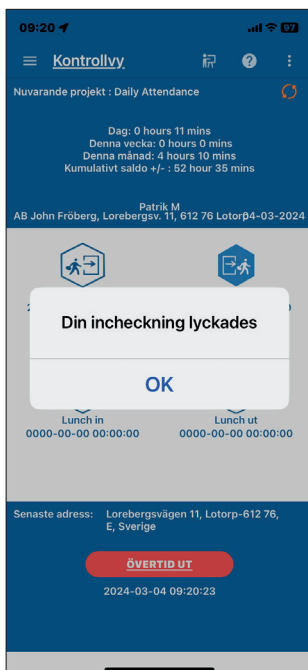
- Datum.
- Välj ett projekt, i vanliga fall Daily Attendance.
- Sedan fyller ni i avgångstid.
- Avgångsadress.
- Avgång KM.
- Ankomsttid.
- Ankomstadress.
- Ankomst km-ställning.
- Total km, hur långt du åkt.
- Antal resenärer.
- Dagstraktamente, om det krävs.
- Totala restid.

Sedan klickar du på "Lägg till".



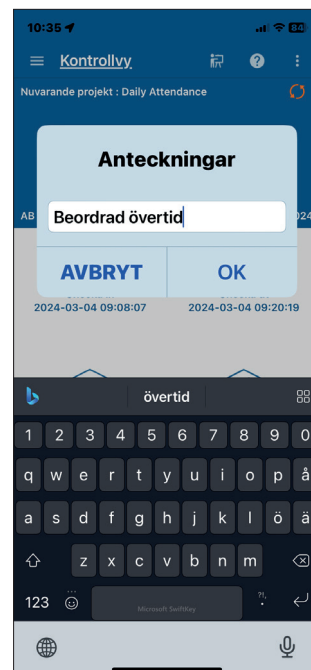
Övertid

Om skall jobba övertid finns det en speciell Övertids-knapp du klickar på



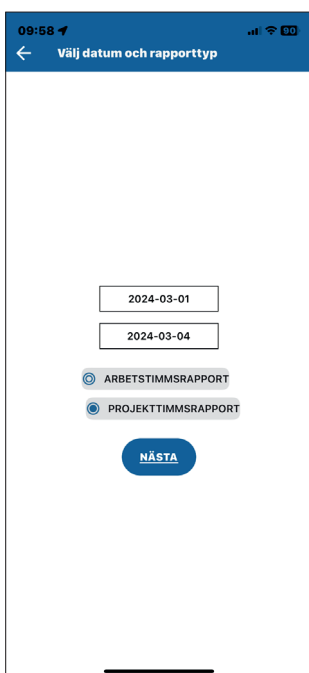
Övertid – IN

Här får du en kontroll på att din IN-stämpling blev rätt utförd.



Övertid – UT

När "ÖVERTID – UT" kommer en ruta upp som du kan skriva vad övertiden gäller.



Val av rapport

Här skriver du in startdatum och slutdatum. Här väljer du vilket typ av rapport du vill få ut. Välj Projekttimssrapport.

Avsluta med att klicka på "NÄSTA"



Ladda ner Excel-fil

Här kan du välja att Ladda ner Excel-filen. För att sedan kunna mejla den till din chef.

Klicka på "LADDA NER".

14 - SUPPORT

Behöver du kontakt med vår support? Det snabbaste och enklaste sättet är att skapa ett ärende på vår supportweb, www.tidsupport.se eller e-posta oss på tid@frobergs.se och utförligt beskriva ärendet.

Telefonsupport

Det snabbaste och enklaste sättet är att kontakta oss på vår supportweb, www.tidsupport.se eller e-posta oss på tid@frobergs.se så ringer vi upp dig.

Fjärrsupport

Om vi har bokat tid med dig för att ge fjärrsupport debiterar vi 249 kr/15 min. Du behöver först ladda ner Teamviewer på: <https://www.tidsupport.se/downloads/?dir=teamviewer>