



direct4

Brukerdokumentasjon APP

Innhold

1. Informasjon.....	2
2. Direct24 appen.....	2
3. Hvordan bruke appen	2
3.1. STEMPLE (NÅTID).....	2
3.1.1.1. HVORDAN STARTE EN STEMLING.....	2
○ Trykk på en kategori under menyen STEMPLE(NÅTID).....	2
3.1.1.2. STOPPE, PAUSE ELLER ENDRE EN STEMLING.....	3
3.2. REGISTRERE TIDSPUNKT.....	3
3.2.1. HVORDAN REGISTRERE TIDSPUNKT.....	3
3.3. FRAVÆRSREGISTRERING.....	4
3.3.1 HVORDAN REGISTRERE FRAVÆR.....	4
3.4. HURTIGREGISTRERING	4
3.5. BEREGNING AV TIMER.....	4
3.5.1.1. Gjør en beregning	4
3.6. REDIGERING	4
4. Meny ikoner på app	5
4.1. Meny ikoner på registrering:	6
4.2. Meny ikoner på stempling:	7

1. Informasjon

Dette er en beskrivelse av hvordan du som ansatt kan bruke direct24 appen.

2. Direct24 appen

- Link til å laste ned og installere appen: <https://ams.applivery.io/xxxx>
- (xxxx = ditt firmanavn).
- Appen kan brukes offline, den sender inn data neste gang en er online.
- For IOS må en gå inn og godkjenne AMS i Innstillinger – generelt - enhetsadministrering for å få lov til å åpne appen.
- Har en problemer med å logge inn i appen første gang kan det hjelpe å restarte mobilen etter at app en nedlastet.
- Appen kan også brukes på desktop/pc, adressen er da: <http://xxxx.direct24.no/direct.mobile>

3. Hvordan bruke appen

Logg inn på appen med brukernavn og passord.

- Brukernavnet får du av administrator.
- Første gang du skal logge inn må du trykke på glemt passord og skrive inn mailadressen din. Mailadressen må være den samme som admin har registrert på deg i ansattregisteret. Du vil få tilsendt en kode som du må skrive inn og så kan du lage deg et passord.
- Det vil være samme innlogging på app og på web.


3.1.STEMPLE (NÅTID)

- Registrerer arbeidsdagen din i sanntid.
 - Start stemping når du begynner arbeidsdagen.
 - Stopp stempingen når du er ferdig med arbeidsdagen.
- Du vil se de aktive stempingene dine øverst i bildet på appen.
- En stemping kan settes på pause og en kan stemple inn i et annet prosjekt.
 - En kan starte og pause så mange prosjekter en vil.

3.1.1.1. HVORDAN STARTE EN STEMPLING

- Trykk på en kategori under menyen STEMPLE(NÅTID)
- Trykk på Velg prosjekt.
 - Finn riktig prosjekt og trykk på det.
- Trykk på pil → eller øye 👁
 - Viser nå detaljer.
 - Her kan du legge inn en kommentar.
- Trykk på pil ▶ for å starte stemping.








3.1.1.2. STOPPE, PAUSE ELLER ENDRE EN STEMPLING

- Trykk på aktiv stempling øverst i bildet.
- Trykk på hjulet 
- Velg *stopp, pause eller endre*.
- Et prosjekt på pause vil fortsatt ligge øverst i bildet og fargen vil endres.
- Et prosjekt som stoppes vil forsvinne i fra bildet.
- For å starte en stempling som står på pause trykk på hjulet og trykk på start.
- Har en begynt å stemple på feil prosjekt kan en velge *endre* og så velge prosjekt på nytt.

3.2. REGISTRERE TIDSPUNKT

- Registrere timer på prosjekter både frem og tilbake i tid.
 - Du kan legge inn timer for flere dager av gangen.
- Det vil automatisk legges inn klokkeslett for ordinær arbeidstid.
 - Klokkeslettet kan redigeres.





3.2.1. HVORDAN REGISTRERE TIDSPUNKT

- Trykk på en kategori under menyen REGISTRER TIDSPUNKT.
- Trykk på velg prosjekt.
 - Finn riktig prosjekt og trykk på det.
- Trykk på pil  eller kalender 
- Huk av riktig dag/dager.
 - Kan huke av for flere dager om gangen.
 - Kan bla i ukenummer
- Trykk på pil  eller blyant 
 - Viser nå timer og klokkeslett.
 - Klokkeslett kan redigeres.
- Trykk på pil  eller øye 
 - Viser detaljer.
 - Kan legge inn kommentar.
- Husk å lagre  registreringen.

3.3.FRAVÆRSREGISTRERING

- Registrere heldagsfravær både frem og tilbake i tid.
 - Du kan legge inn fravær for flere dager av gangen.

3.3.1 HVORDAN REGISTRERE FRAVÆR

- Trykk på kategori under menyen FRAVÆRSREGISTRERING.
 - Velg det som passer avspasering, egenmelding, ferie eller sykdom.
- Trykk på pil → eller kalender 
- Velg korrekt dag/dager.
- Trykk på pil → eller blyant 
- Rediger evt. klokkeslett.
- Trykk på pil → eller øye 
- Skriv inn evt. kommentar.
- Lagre  (fravær blir automatisk godkjent og tenger ikke å beregnes).







3.4.HURTIGREGISTRERING

- Starter stempeling av arbeidsdag.
 - Fungerer likt som STEMLING (NÅTID)
- Denne stempelingen vil gå i bakgrunnen om du stempler inn på prosjekt.




3.5.BEREGNING AV TIMER



- Når timer er ferdig registrerte må en beregne registreringene som har blitt gjort.
- Når timene blir beregnet blir overtid, innarbeiding, tillegg, osv. automatisk regnet ut ifra hva du har registrert.

3.5.1.1. Gjør en beregning

- Trykk på bekreft 
- Marker dagen du vil beregne (den skal bli grønn) og trykk på kalkulator 
- Velg/huk av en dagplan å beregne mot.
 - Du kan ha flere, men kan velge en hoved dagplan i menyen 
- Trykk på kalkulator igjen 
- Du vil nå se beregningene som har blitt gjort.
- Dersom alt ser greit ut trykk på lagre og send inn  Lagre og send inn timer
- En dag som har blitt beregnet vil markeres med en hengelås 

3.6.REDIGERING

- Timene du har stemplet eller etter registrert kan redigeres, stempelingen kan redigeres etter at de er stoppet.
- Dette kan enten gjøres når du står i Bekreft  eller Tidslinje 
- Når du står i Bekreft trykker du på mappen  på den dagen du vil endre på.
 - Har du flere registreringer denne dagen vil de listes opp under.

- Trykk på mappen på den registreringen du vil endre.
- Trykk så på verktøyhjulet  .
 - Du får nå opp valg for Legg Til Timetype, Endre, Slett og Avbryt.
- Trykk på  Endre for å redigere timene.
 - Du får nå opp et nytt bilde og kan redigere dato, klokkeslett og legge til eller redigere kommentar og kunderef.
- For å redigere på Tidslinje, trykker du på en registrering.
 - Du får nå opp et nytt bilde og kan redigere klokkeslett og dato.

4. Meny ikoner på app



- Meny:
 - Min dagplan – du kan ha flere dagplaner
 - Min Rolle – du kan ha flere roller å velge mellom
 - Endre passord
 - Endre skjermrotasjon
 - Saldo - viser feriedager du har til gode og innarbeidet saldo
 - Logg ut





- Meny:
 - Oppdaterer grunndata
 - Tidslinje
 - Historikk
 - Ukevisning/Bekreft



Oppdater

- Oppdaterer grunndata
 - Trykk på denne for å oppdatere når nye prosjekter er lagt til.



- Tidslinje
 - viser en kalenderdag
 - kan bla tilbake i tid
 - trykk på en registrering, den kan nå redigeres
 -  • Avbryt
 -  • Åpner beregnings bildet



Historikk

- Historikk
 - Viser de 10 siste registreringene som er gjort.
 - Kan velge en stemping her og starte den på ny.

-  Bekreft
 - Trykk på denne for å beregne timer



- Beregne timer
 - Husk å markere dagen som skal beregnes




- Avbryt



- Tidslinje



- Utropstegnet indikerer at timer er lagret på mob. uten dekning.
 - Trykk på knapp og trykk på  Synkroniser med server for å sende inn timene.

4.1.Meny ikoner på registrering:



- Velg prosjekt



- Huk av korrekt dag
- Kan huke av flere dager
 - Kan bla frem og tilbake i ukenummer



- Viser klokkeslett
 - Kan redigeres



- Oversikt over registreringen
- Kan skrive inn kommentar
- Lagre registreringen



- Bla frem og tilbake i menyene



- Avbryt



- Lagre

4.2.Meny ikoner på stempling:



- Velg prosjekt



- Oversikt over registreringen
- Kan skrive inn kommentar
- Start stempling



- Bla frem og tilbake i menyene



- Avbryt



- Lagre