



FastTid Mobil

HUR MAN ANVÄNDER FASTTID I MOBIL

Här kommer kort översikt:

1. Inloggning

Ange anställningsnummer eller e-post adress.

Klicka i din roll du loggar in som.

Ange det lösenord du fått, har du inte fått något gå till punkt 2.

2. Glömt lösenordet

Skrolla ned på inloggningsskärmen och klicka på återställ lösenord.

Om du inte får lösenord via e-post be ansvarig kontrollera att din e-post är upplagd i FastBas.

Tips är att byta lösenord till något man kommer ihåg i menyn "Inställningar" (för att komma till menyn inställningar se punkt 4 nedan.)

3. Första vy efter inloggning

Vyn kan se ut på två sätt.

Antingen kommer man till dator vyn som är anpassad för dator eller plattor.

Eller så kommer man till mobil vyn som är anpassad för mobil.

Om man bara vill ha mobilvyn kan administratören sätta rättigheter så det är den enda som kommer upp efter inloggning.

Datorvy



Mobilvy



4. För att Navigera

Klicka på lilla fyrkanten uppe till höger (A) för att få fram menyn.

Välj mellan Mobil vy eller desktop för att t.ex. gå och godkänna dina pass (B).

Vad du ser som alternativ i nedre delen (C) är beroende på vad administratören gett dig rättigheter till.

Menyalternativet inställningar finns alltid, där kan man bland annat byta lösenord.





FastTid Mobil

HUR MAN ANVÄNDER FASTTID I MOBIL

5. Hitta dina pass

Gå till mobilvyn enligt beskrivningen ovan.

Välj det datum som du vill se pass från (A).

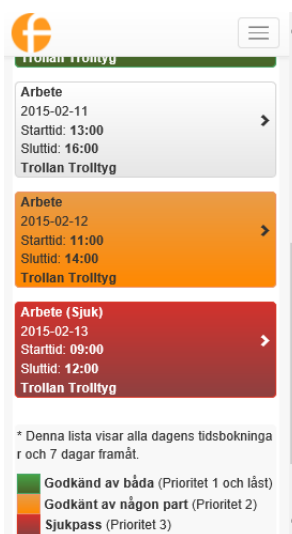
Det du kommer se i listan under datumet är alla dina pass kommer (B) 7 dagar framåt i tiden.

Beroende på dina rättigheter så kanske du kan skapa pass (D).



Det finns färgkoder på passen om det är sjuk pass, godkända eller delgodkända.

Färgkoderna ser man längst ner på sidan.



6. Godkänna Pass

Pass måste alltid godkännas för att komma med till lön. Så när man är klar med något/några pass gör följande:

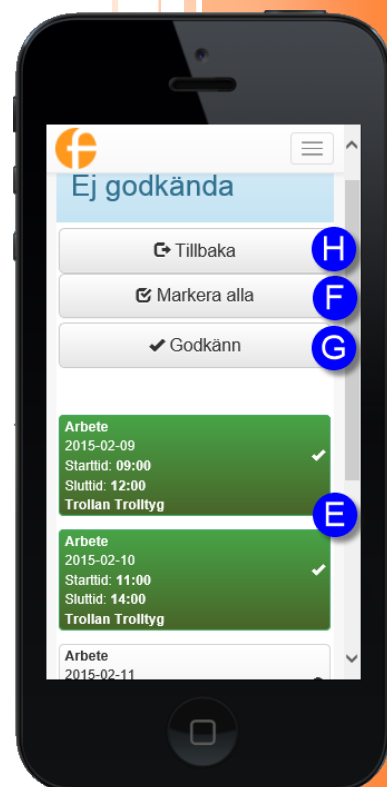
Klicka på "Visa ej godkända" (C i bilden ovan).

Väl inne i "Ej godkända" så syns bara icke godkända pass (vita eller gula).

Klicka på de pass du vill godkänna så de blir gröna (E) eller klicka "Markera alla" (F) om alla ska godkännas.

När man är nöjd med sitt val klicka på "Godkänn" (G).

Klart, klicka på tillbaka (H).





FastTid Mobil

HUR MAN ANVÄNDER FASTTID I MOBIL

7. Redigera Pass

När man är i mobilvy och klickar på ett pass så kommer man till redigera sidan.

Grönmarkerade redan godkända pass går inte att redigera.

Beroende på vilka rättigheter man har så kan man redigera mer eller mindre.

Exemplet här på sidan har fulla rättigheter och kan därför ändra på allt.

Det kanske blivit tidsändring på ett pass, välj ny tid (A) och klicka på Spara (D)

Om man ska tillsätta vikarie (B) så får man även frågan om det pass man står på ska sättas till sjuk, och om man svara ja så sätts passet till sjuk.

Man kanske har rätt att sjukskriva sig då kan man klicka i Sjuk (C) och sedan spara (D).

Vill man skriva något kom ihåg eller något som säger vad passet gäller kan man använda fältet "Titel".

The screenshot shows the 'Redigera pass' (Edit pass) screen in the FastTid mobile app. The interface includes a top navigation bar with the FastTid logo and a menu icon. Below the title, there are five action buttons: 'Tillbaka' (Back), 'Spara' (Save), 'Ta bort' (Delete), 'Tillsätt vikarie' (Add substitute), and 'Sjuk' (Sick). The main form contains several fields: 'Timart' (Shift type) with a dropdown menu showing 'Arbete' (Work); 'Kund' (Customer) with a dropdown menu showing 'Trollan Trolltyg'; 'Titel' (Title) with a text input field; 'Start' (Start time) with a date and time picker showing '2015-02-13 09:00'; 'Slut' (End time) with a date and time picker showing '2015-02-13 12:00'; 'Anteckningar' (Notes) with a text area; and 'Sjuk' (Sick) with a checkbox. Blue callout boxes with letters A through E point to specific elements: A points to the 'Slut' time picker, B points to the 'Tillsätt vikarie' button, C points to the 'Sjuk' checkbox, D points to the 'Spara' button, and E points to the 'Tillbaka' button.