

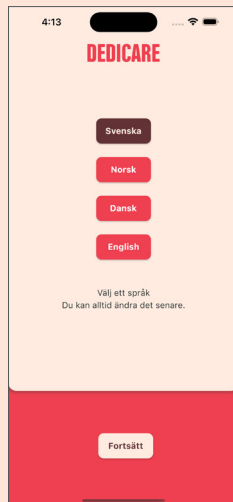
## Registrering och aktivering av Dedicares app



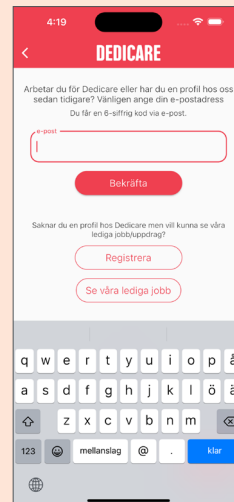
1. Detta är det första du ser när du har laddat ner appen.



2. När du har klickat på "Fortsätt" väljer du språk.



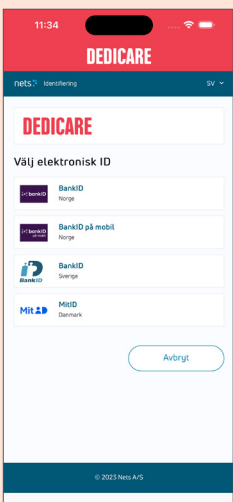
3. När du har valt språk så ändrar valet färg och du behöver sedan klicka på "Fortsätt".



4. Om du har en profil hos oss så skriver du in din mejladress, du får sedan ett mejl med en kod på 6 siffror att fylla i på nästa skärm.



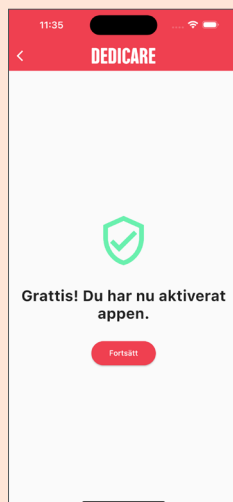
5. Ange koden du får på e-post, mejlet kommer från e-postadressen registration@dedicare.se.



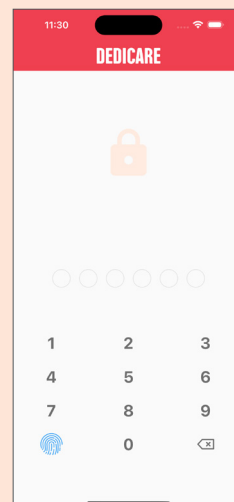
6. Nu behöver du välja hur du vill autentisera dig, detta sker via Bank-ID. Välj den metod du önskar och följ instruktionerna.



7. När du har autentiserat dig via Bank-ID så är det dags att välja en pinkod, denna använder du för att logga in framöver.



8. Log in. Nu har du aktiverat appen.

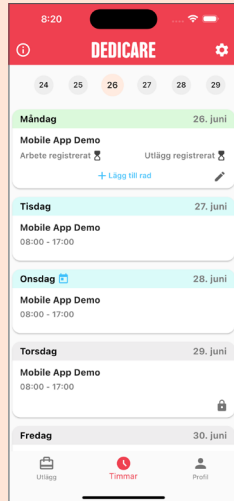


9. Nu får du upp inloggnings-skärmen. Här kan du också aktivera biometri (t.ex. Face ID) via att klicka på fingeravtrycksikonen.

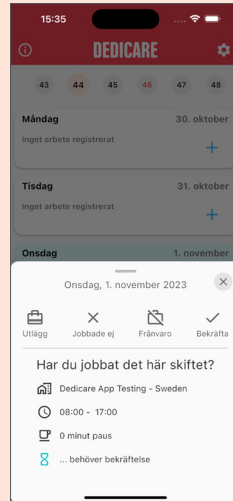
# Registrera arbetstid



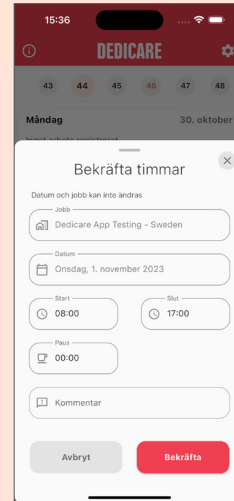
1. När du öppnar appen ser du denna vy.



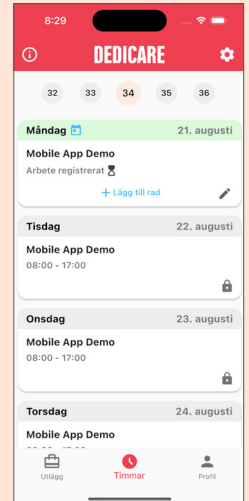
2. Du kan byta vecka med hjälp av veckonummer högst upp.



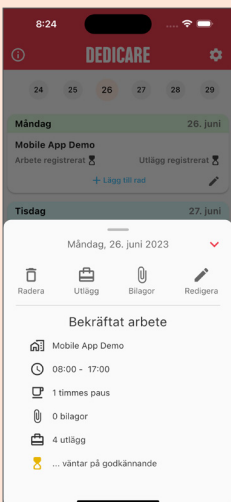
3. Klicka på den dag som du vill registrera. Du får upp en meny där du kan välja frånvaro eller bekräfta timmar.



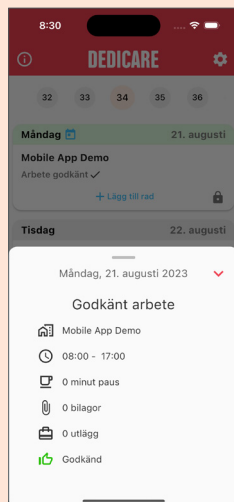
4. Tiden som visas är den tid som du är schemalagd. Du kan alltid ändra tiden innan du bekräftar.



5. Registrerade timmar inväntar godkännande av Dedicare.



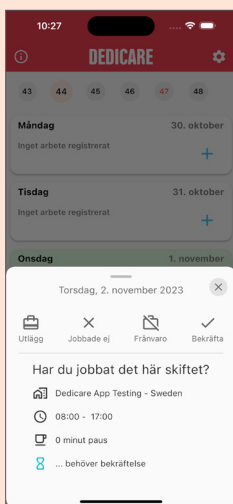
6. Timmar godkända av Dedicare.



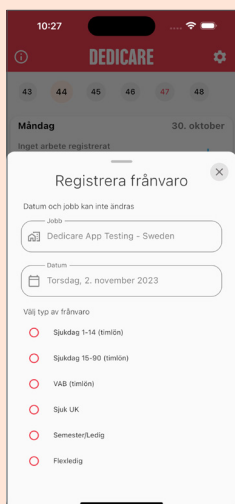
7. Godkända timmar i veckovy.

# Registrera frånvaro heldag

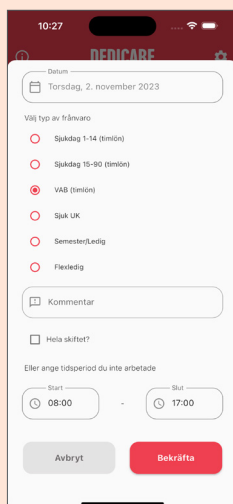
Om du har varit frånvarande hela din schemalagda arbetsdag så följer du instruktionerna nedan.



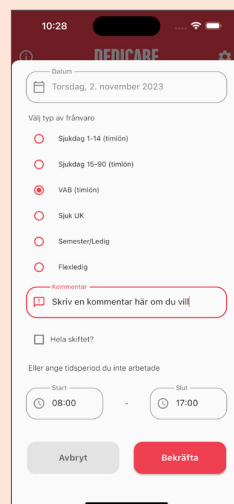
1. Klicka på dagen du vill registrera frånvaro på. Välj sedan "Frånvaro".



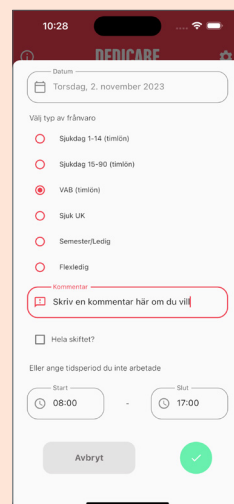
2. Nu får du upp rutan för att registrera frånvaro.



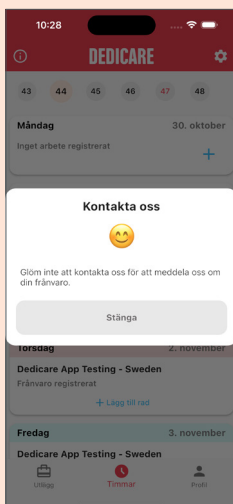
3. Välj orsak till frånvaro.



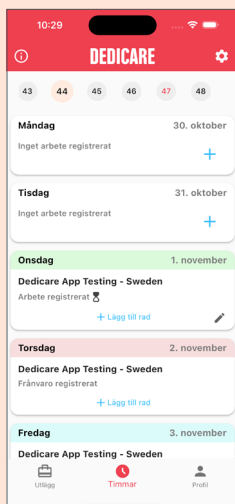
4. Komplettera med anteckning vid behov.



5. Klicka på "Bekräfta" när du är klar.



6. Om du registrerar frånvaro innan ditt pass, glöm inte att informera din konsultchef.

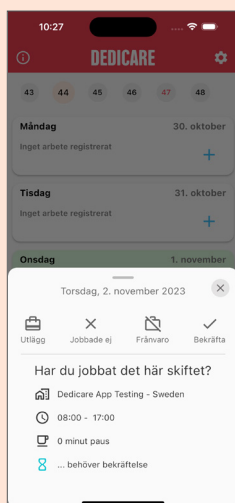


7. Frånvaro är registrerat.

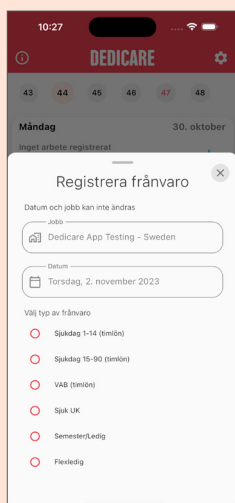
När du registrerar frånvaro skickas ett mejl till din ansvariga konsultchef, men det är viktigt att du också tar kontakt med din konsultchef och meddelar enligt rutin.

# Registrera delvis frånvaro

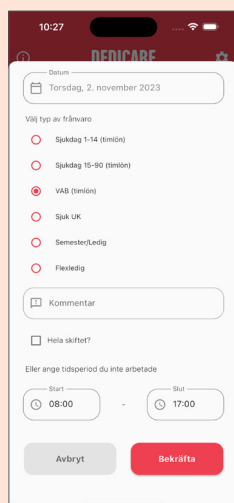
Har du varit frånvarande en del av din schemalagda arbetsdag? Börja med att registrera frånvaro, men säkerställ att du justerar tiderna enligt den period som du var frånvarande innan du bekräftar. När du har registrerat frånvaron lägger du sedan till tiden du arbetade.



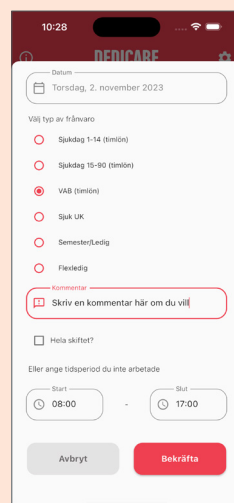
1. Klicka på dagen du vill registrera frånvaro på. Välj sedan "Frånvaro".



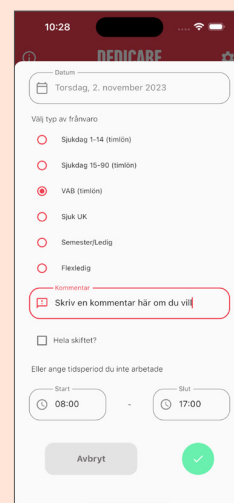
2. Nu får du upp rutan för att registrera frånvaro.



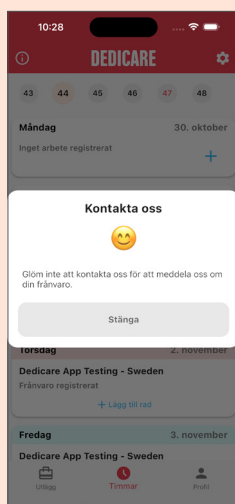
3. Välj orsak till frånvaro.



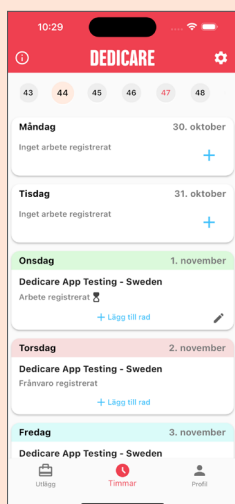
4. Justera tiden enligt den period som du var frånvarande. Komplettera med anteckning vid behov.



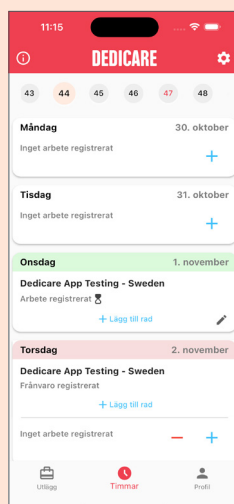
5. Ange tiden du inte arbetade och klicka sedan på "Bekräfta" när du är klar.



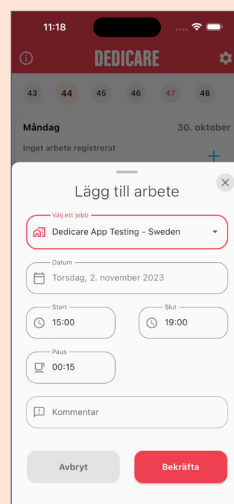
6. Om du registrerar frånvaro innan ditt pass, glöm inte att informera din konsultchef.



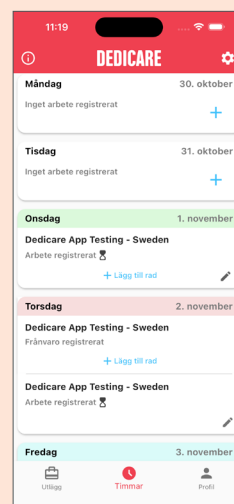
7. Frånvaro är registrerat.



8. Nu ska du registrera den tid du arbetade, klicka på "+ Lägg till rad".



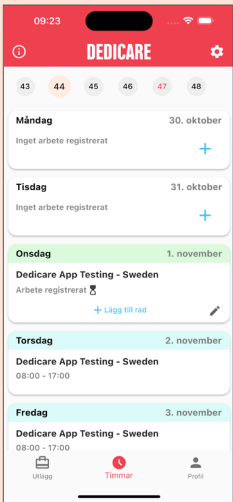
9. Klicka på "+" och välj jobbet du vill registrera tid på. Ange tiden du arbetade med eventuell rast och anteckning. Klicka sedan bekräfta.



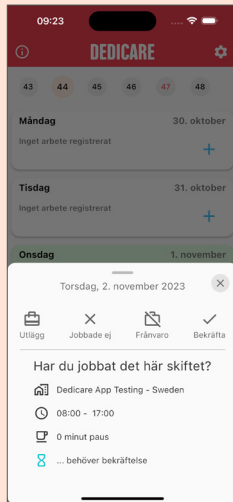
11. Kalendervy när du har registrerat frånvaro och arbete på samma dag.

# Registrera ändringar av arbetspass

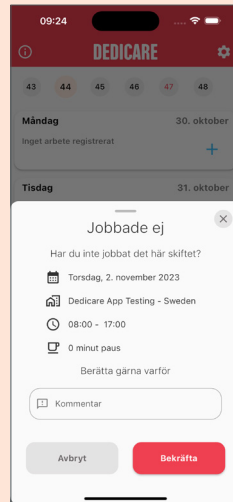
Denna funktion ska användas om du t.ex. har ändrat arbetsdag i överenskommelse med din arbetsplats. Den ska inte användas vid frånvaro. Om du är osäker kontakta din konsultchef.



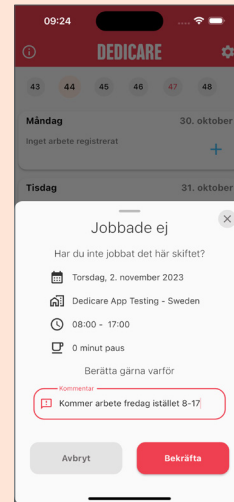
1. Välj dagen som du vill markera som ej arbetad. OBS. Detta är inte samma som frånvaro.



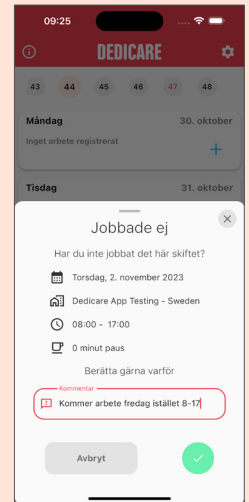
2. Klicka på "Jobbade ej"



3. Verifiera att det är rätt dag som du har valt.



4. Skriv en kommentar så att din konsultchef vet varför du inte arbetade.

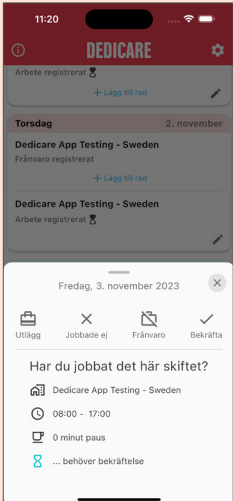


5. Klicka sedan på bekräfta. Den gröna markeringen visar att registreringen är utförd.

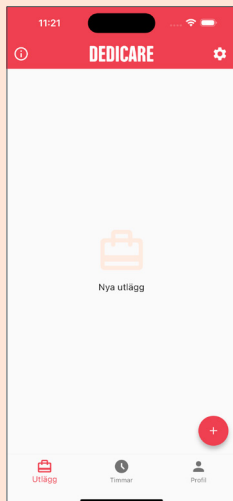


6. Informationen skickas till din konsultchef.

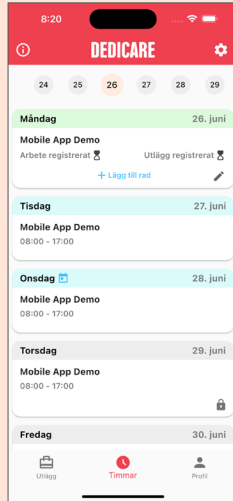
# Registrera utlägg



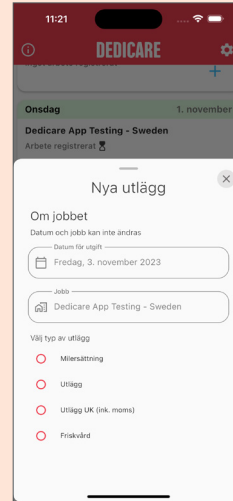
1. Det finns två sätt att registrera utlägg. Via utlägsmodulen eller direkt på den dagen där det ska registreras (enklast). Klicka på utlägg.



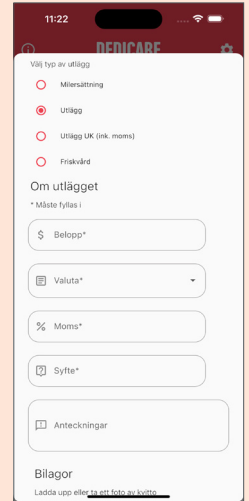
1a. Vy när du registrerar ett nytt utlägg via utlägsmodulen.



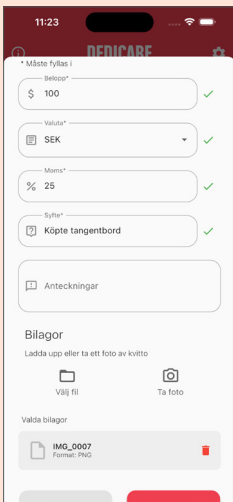
2. Klicka på dagen du vill registrera utlägg på.



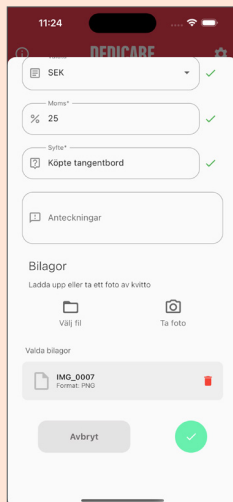
3. Välj artikel



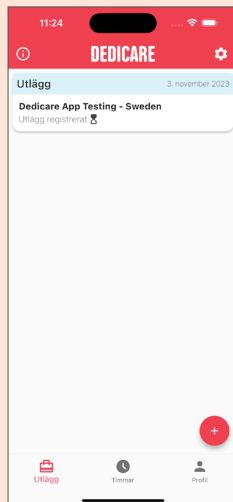
4. Fyll i information som efterfrågas. Belopp är exklusive moms. Belopp är det beloppet som avser moms. Valuta är den valuta som inköpet är gjort i.



5. Bifoga kopia av kvitto eller en bild av ditt kvitto. Klicka på välj fil eller ta foto.



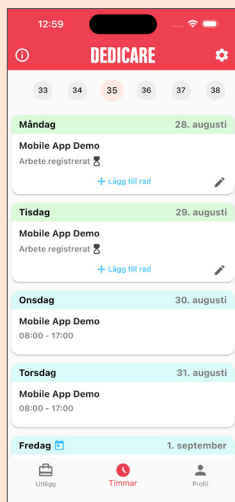
6. Klicka på bekräfta.



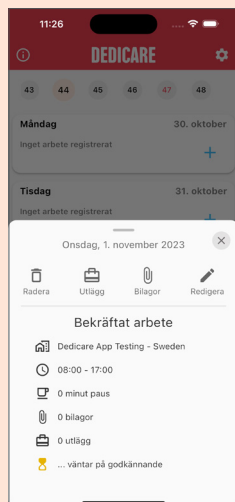
7. Under utlägsmodulen hittar du alla utlägg som har lagts in.

När du registrerar "Utlägg" fyller du alltid i beloppet ex. moms i fältet där det står "Belopp".

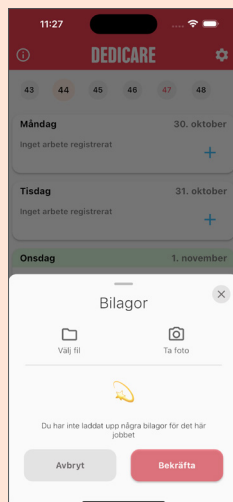
## Bifoga filer t.ex. tidsrapport



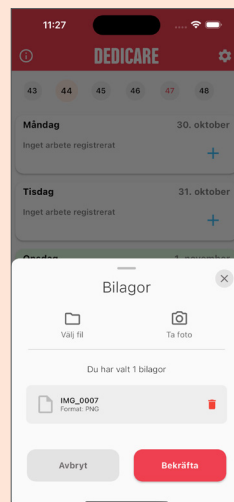
1. Klicka på dagen du vill ladda upp din tidsrapport till.



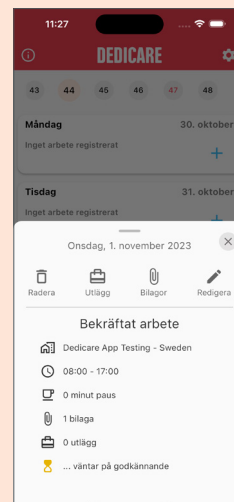
2. Välj "Bifoga".



3. Välj mellan att hämta en fil från din enhet eller ta ett foto.

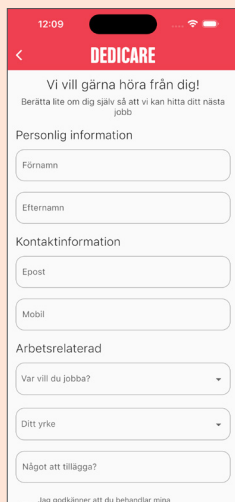


4. Innan du bekräftar kan du granska dokumentet. Du kan även ta bort och lägga upp ett nytt om det har blivit fel.

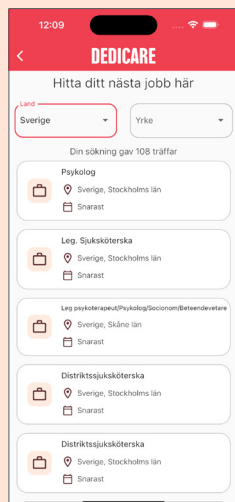


5. Här ser du att din bilaga har laddats upp korrekt.

## Har du inte ett konto hos Dedicare, kan du:

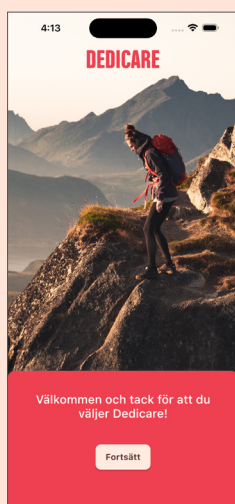


1. Skicka in en intresseanmälan.

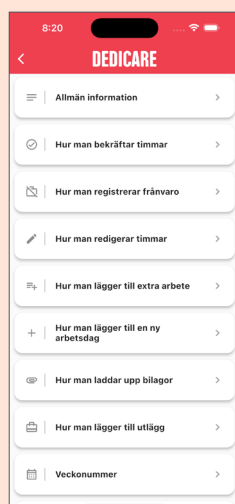


2. Söka lediga tjänster via appen

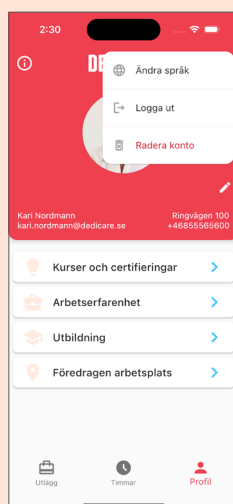
## Generellt om appen



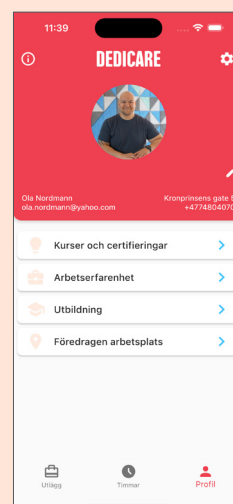
1. När du är inne i appen kan du antingen tidregistrera eller uppdatera din profil.



2. För att få hjälp i appen finns en instruktionssida som du når via "i" ikonen.



3. Den finns även en meny för inställningar där du t.ex. kan ändra språk, logga ut eller radera ditt konto från appen (kontot hos Dedicare finns kvar).



4. För att uppdatera din profil går du till profil i appen och där kan du uppdatera en del information.



5. Klicka dig in på den del där du vill uppdatera information och klicka på "+" då får du upp en sida där du lägger in informationen.

Du registrerar dina timmar, utlägg eller frånvaro i appen oavsett om du är konsult eller underkonsult. Som underkonsult kompletterar du även med att skicka in din faktura och underlag precis som vanligt.