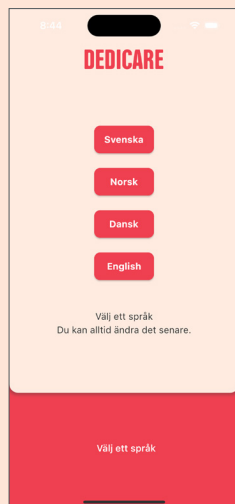


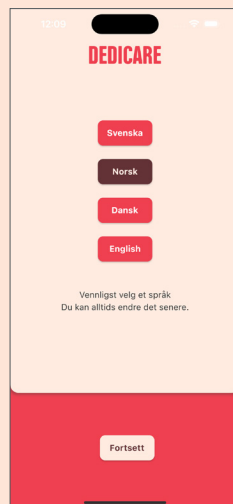
Registrering og aktivering av Dedicares app:



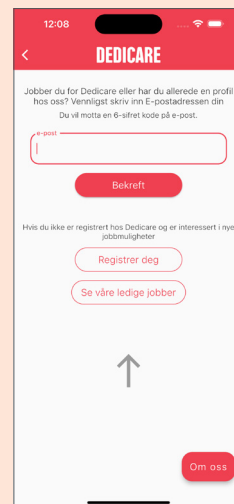
1. Dette er det første du ser når du har lastet ned appen.



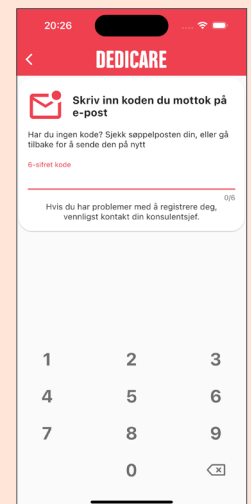
2. Når du har klikket på "Fortsett", må du velge språk.



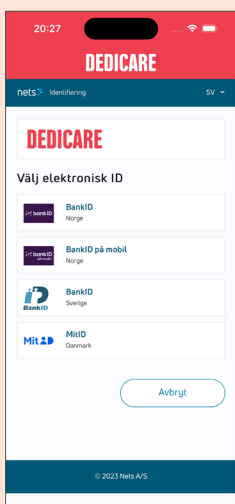
3. Når du har valgt språk, endres valget til en annen farge, og du må deretter klikke på "Fortsett".



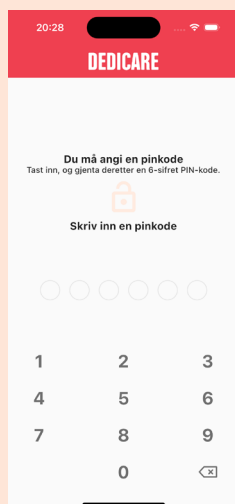
4. Hvis du har en profil hos oss, skriver du inn e-postadressen din, og du vil deretter motta en e-post med en kode på 6 sifre som må skrives inn på neste skjerm.



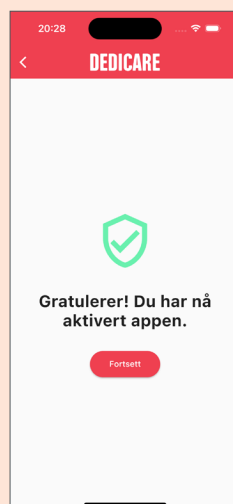
5. Skriv inn koden du mottar på e-post. E-posten kommer fra registration@dedicare.se.



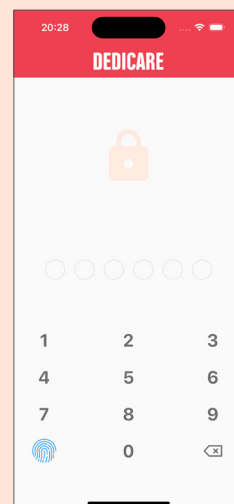
6. Nå må du velge hvordan du vil autentisere deg, dette gjøres via BankID. Velg den metoden du ønsker og følg instruksjonene. Det fungerer akkurat som andre tjenester som bruker BankID for pålogging.



7. Når du har autentisert deg via BankID, må du velge en PIN-kode som du vil bruke til å logge deg på i fremtiden.

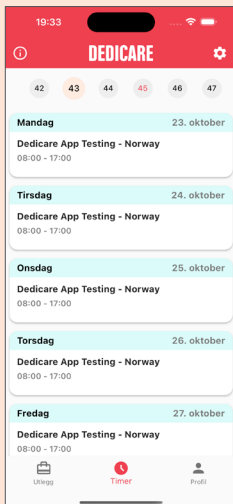


8. Logg inn. Nå har du aktivert appen.

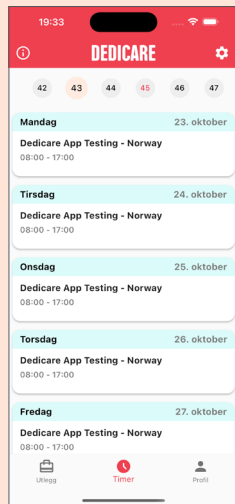


9. Nå vil du se påloggings-skjermen, og her kan du også aktivere biometri (for eksempel Face ID) ved å klikke på finger-avtrykksikonet.

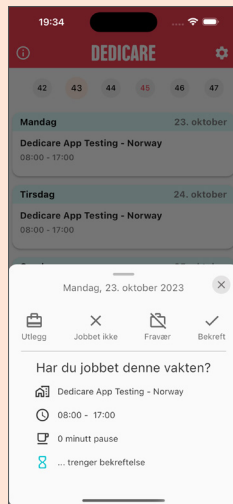
Registrering av arbeidstid:



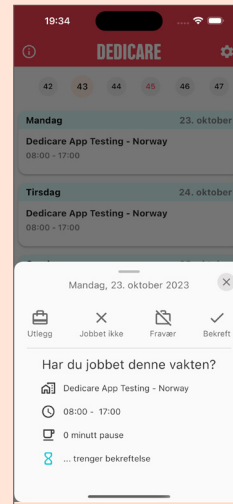
1. Når du åpner appen, vil du se denne visningen.



2. Du kan endre uke ved hjelp av ukenummeret øverst.



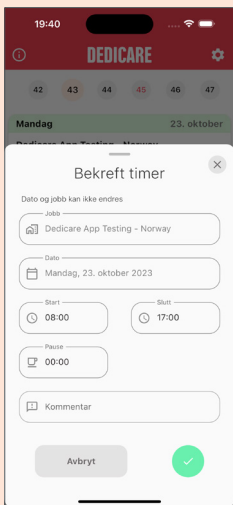
3. Klikk på en dag som du ønsker å registrere, så vil du få opp en meny hvor du kan velge fravær eller bekrefte.



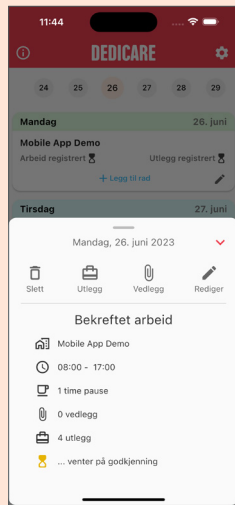
4. Fraværregistrering: Klikk på dagen du vil registrere fravær på. Velg deretter "Fravær".



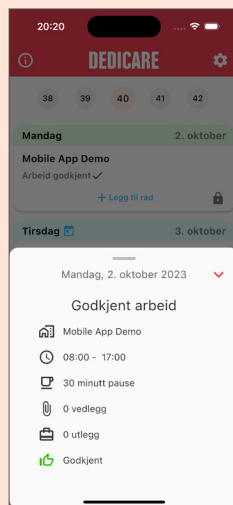
5. Her vil du få beskjed om å ta kontakt med din bemanningskonsulent eller vår vakttelefon ved sykdom.



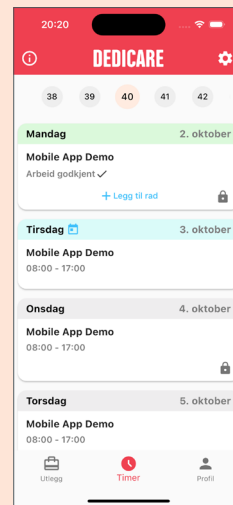
6. Tiden som vises er den vekten som er planlagt. Du kan alltid endre tiden før du bekrefter.



7. Timer venter på godkjenning fra Dedicare.



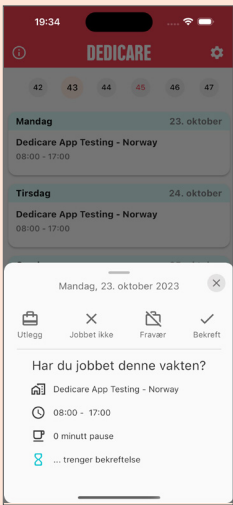
8. Timer godkjent av Dedicare.



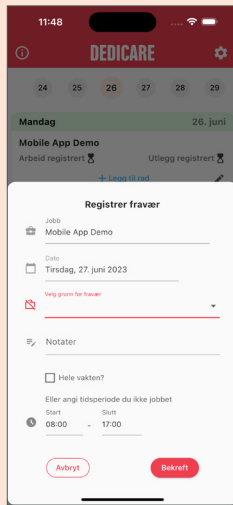
9. Godkjente timer (ukesvisning).

Registrere delvis fravær

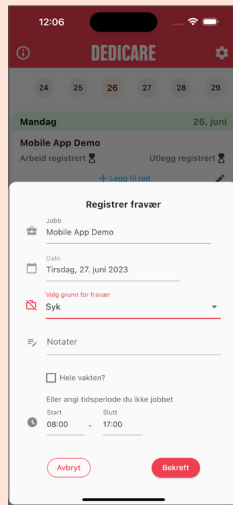
Har du vært fraværende en del av din planlagte arbeidsdag? Begynn med å registrere fraværet, men sørg for å justere tidene i henhold til den perioden du var fraværende før du bekrefter. Når du har registrert fraværet, legger du deretter til tiden du arbeidet.



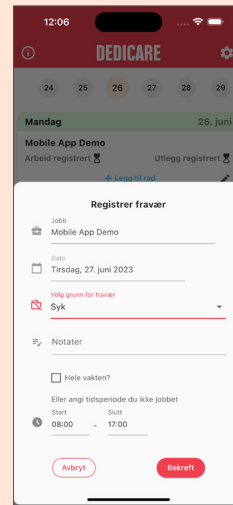
1. Trykk på den dagen du ønsker å registrere fravær på. Velg deretter "Fravær".



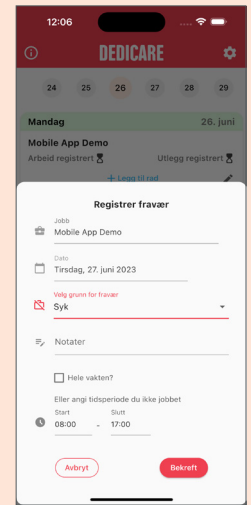
2. Nå vil du se boksen for å registrere fravær.



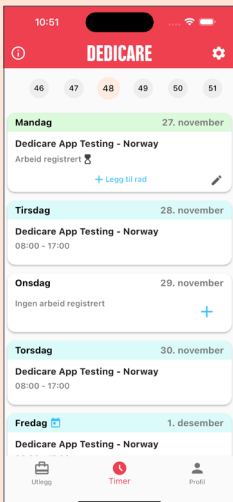
3. Velg årsak til fravær.



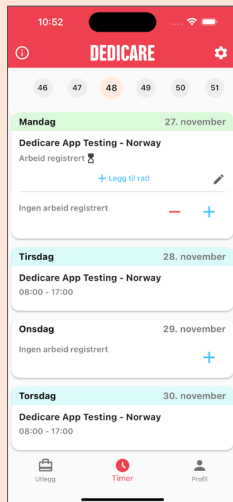
4. Juster tiden i henhold til den perioden du var fraværende. Suppler med notater ved behov.



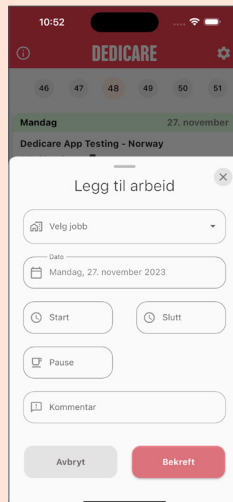
5. Angi tiden du ikke var i arbeid, og klikk deretter på "Bekreft".



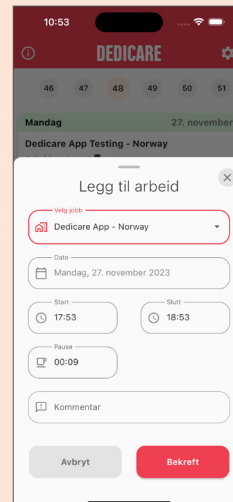
6. Fravær er registrert.



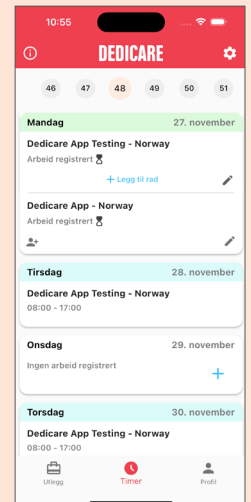
7. Nå kan du registrere den tiden du arbeidet, og klikke på "+ legg til rad".



8. Klikk på "+" og velg vekten du vil registrere tid på.

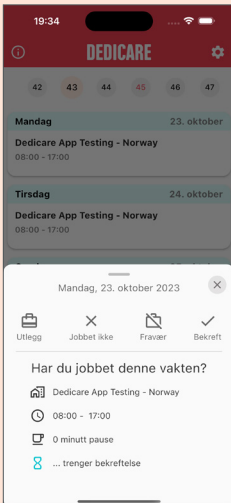


9. Angi tiden du jobbe med evt. pause og kommentar. Klikk deretter på bekreft.

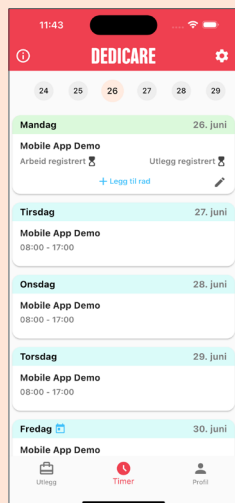


10. Kalenderoversikt når du har registrert fravær og jobbet på samme dag.

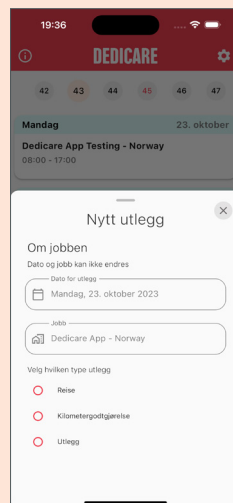
Registrere utlegg:



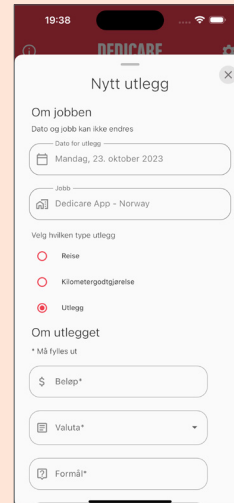
1. Det finnes to måter å registrere utgifter på: gjennom utgiftsmodulen eller direkte på den dagen det skal registreres (enklest).



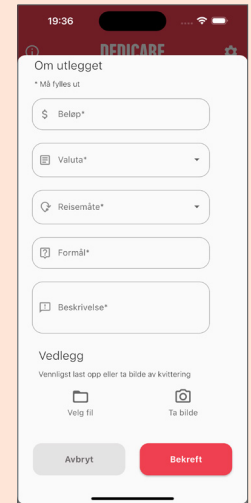
2. Klikk på dagen du vil registrere utlegg på.



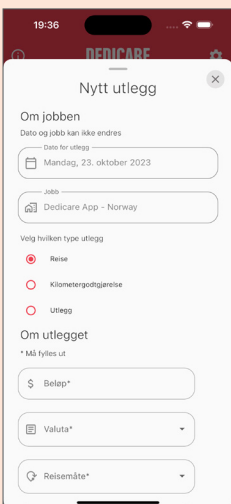
3. Klikk på utlegg.



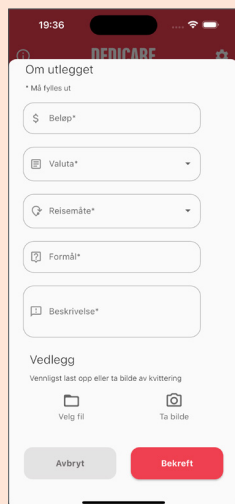
4. Velg type utlegg; reise, kilometergodtgjørelse eller utlegg.



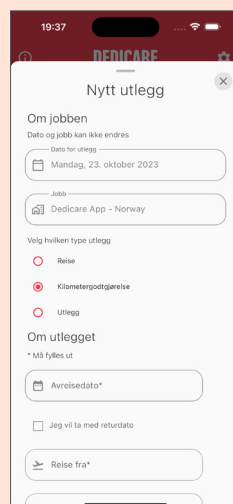
5. Fyll inn etterspurt informasjon om ditt utlegg. Last opp kvittering eller ta bilde av kvitteringen rett i appen.



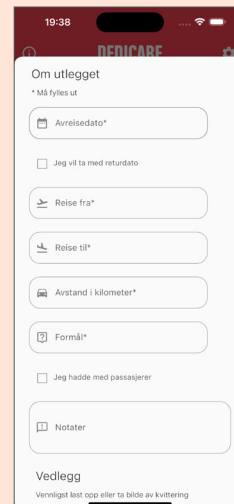
6. Reise: Fyll inn etterspurt informasjon om din reise.



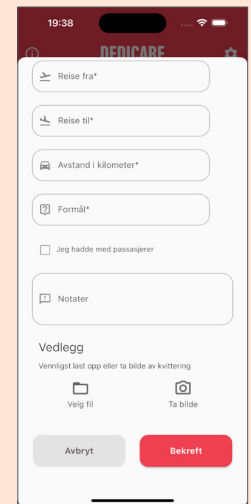
7. Reise: Fyll inn etterspurt informasjon om din reise. Klikk bekreft.



8. Kilometergodtgjørelse: Fyll inn etterspurt informasjon om din reise.

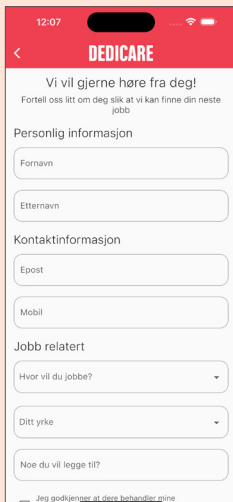


9. Kilometergodtgjørelse: Fyll inn etterspurt informasjon om din reise.

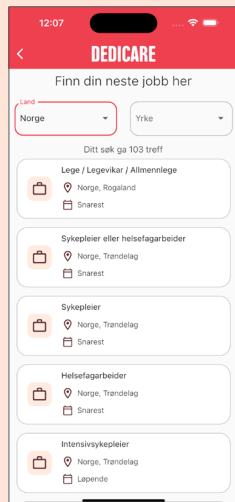


9. Kilometergodtgjørelse: Fyll inn etterspurt informasjon om din reise. Klikk bekreft.

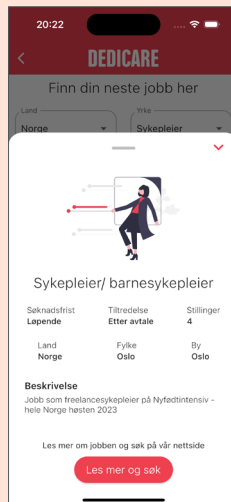
Har du ikke konto hos Dedicare, kan du:



1. Sende en interesse-registrering.



2. Søke etter ledige stillinger via appen.

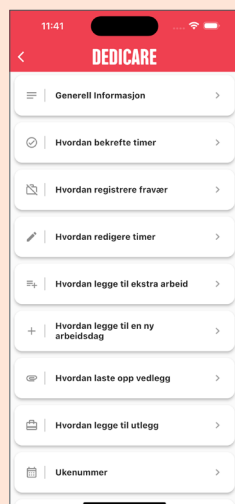


2. Søke etter ledige stillinger via appen.

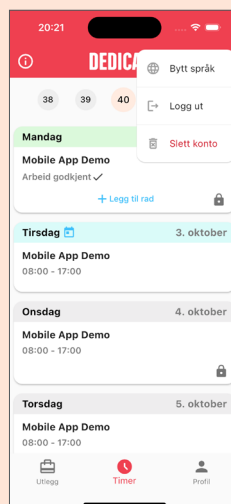
Generelt om appen:



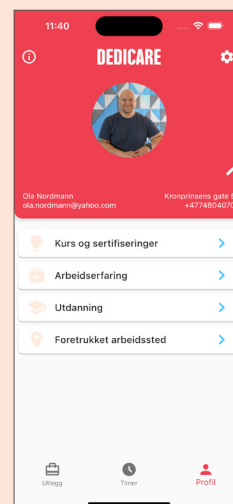
1. Når du er inne i appen, kan du enten registrere timer eller oppdatere profilen din.



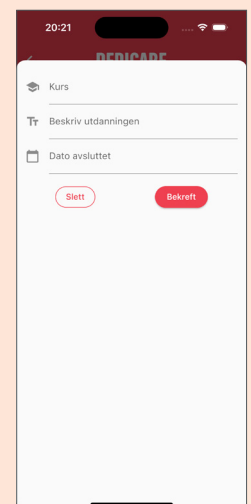
2. For å hjelpe deg med appen finnes det en instruksjonsside som du når via "i" -ikonet.



3. Det finnes også en meny for innstillinger der du kan for eksempel endre språk, logge ut eller slette kontoen din fra appen (kontoen din hos Dedicare vil fortsatt eksistere).



4. For å oppdatere profilen din går du til profilen i appen, og der kan du oppdatere noe informasjon.



5. Klikk deg inn på delen der du vil oppdatere informasjon og klikk på "+". Da får du opp en side der du legger inn informasjonen.