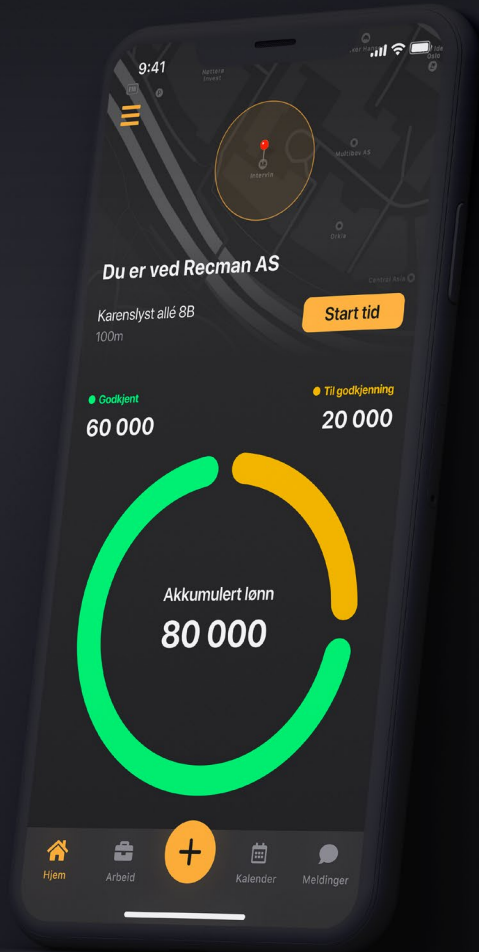
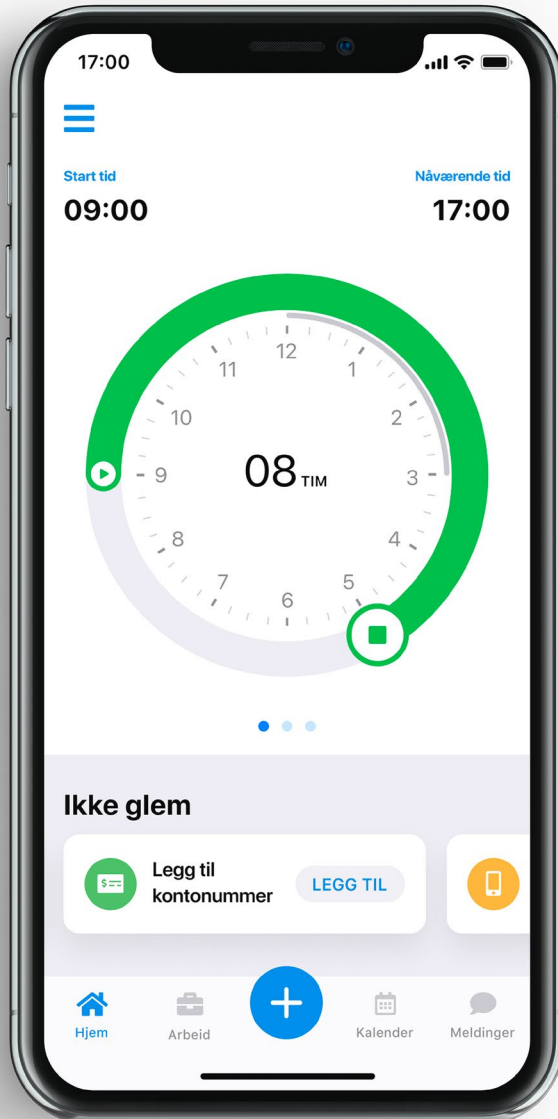




# RecMan Employee

iOS applikasjon





# Innhold

Introduksjon .....	5
Hovedgrensesnitt .....	6
Hjem .....	8
Arbeid .....	10
Timer .....	12
Kalender .....	14
Meldinger .....	16
Dokumenter .....	17
Registrert arbeid .....	18
Lønnsgrunnlag .....	19
Mine jobber .....	20
Kvitteringer .....	21
Profil .....	23
Innstillinger .....	24
Kontoer .....	25
Utseende .....	26
Apple Watch .....	27

17:00



Denne uken

40.75



Kan du jobbe?

10 Se alle

FRE  
15.11

Sykehus  
09:00 - 13:00

Forespurt  
4t

Hjem

Arbeid



Kalender

Meldinger

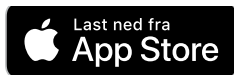
Hoppover

# Introduksjon

*RecMan Employee* er en enkel, effektiv måte å administrere aktivitetene dine i RecMan-systemet på. Denne brukervennlige appen lar deg registrere arbeid, spore tid, administrere tilgjengeligheten, ta bilde av kvitteringer og mer.

I denne guiden vil du lære om nøkkelfunksjonene til *RecMan Employee* og hvordan du kan bruke dem til å forenkle dine administrative oppgaver.

Du kan laste ned *RecMan Employee* fra App Store:



# Hovedgrensesnitt

Hovedgrensesnittet har et stort innholdsområde og tre elementer: en sidemeny, en action meny og bunnmeny.

## Sidemeny

- Brukerprofil
- Registrert arbeid
- Lønnsgrunnlag
- Mine jobber
- Kvitteringer
- Avtaler
- Dokumenter
- Innstillinger
- Logg ut

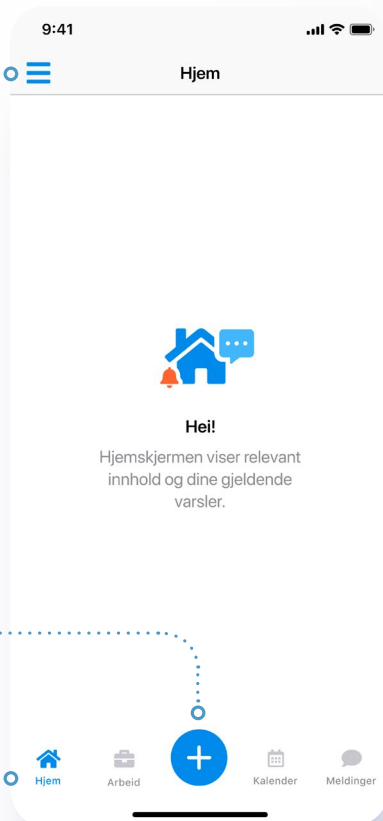
## Action meny

Ved å trykke på + åpnes en hurtigmeny med følgende alternativer:

- **Sett tilgjengelighet** — du kan angi tilgjengeligheten din for den dagen
- **Opprett skift** — du kan opprette et skift for den dagen
- **Registrer arbeid** — du kan registrere et arbeid for den dagen
- **Registrer fravær** — du kan registrere et fravær for den dagen
- **Legg til kvittering** — du kan legge til et bilde av en kvittering med kameraet
- **Start timer** — start å spore tiden din

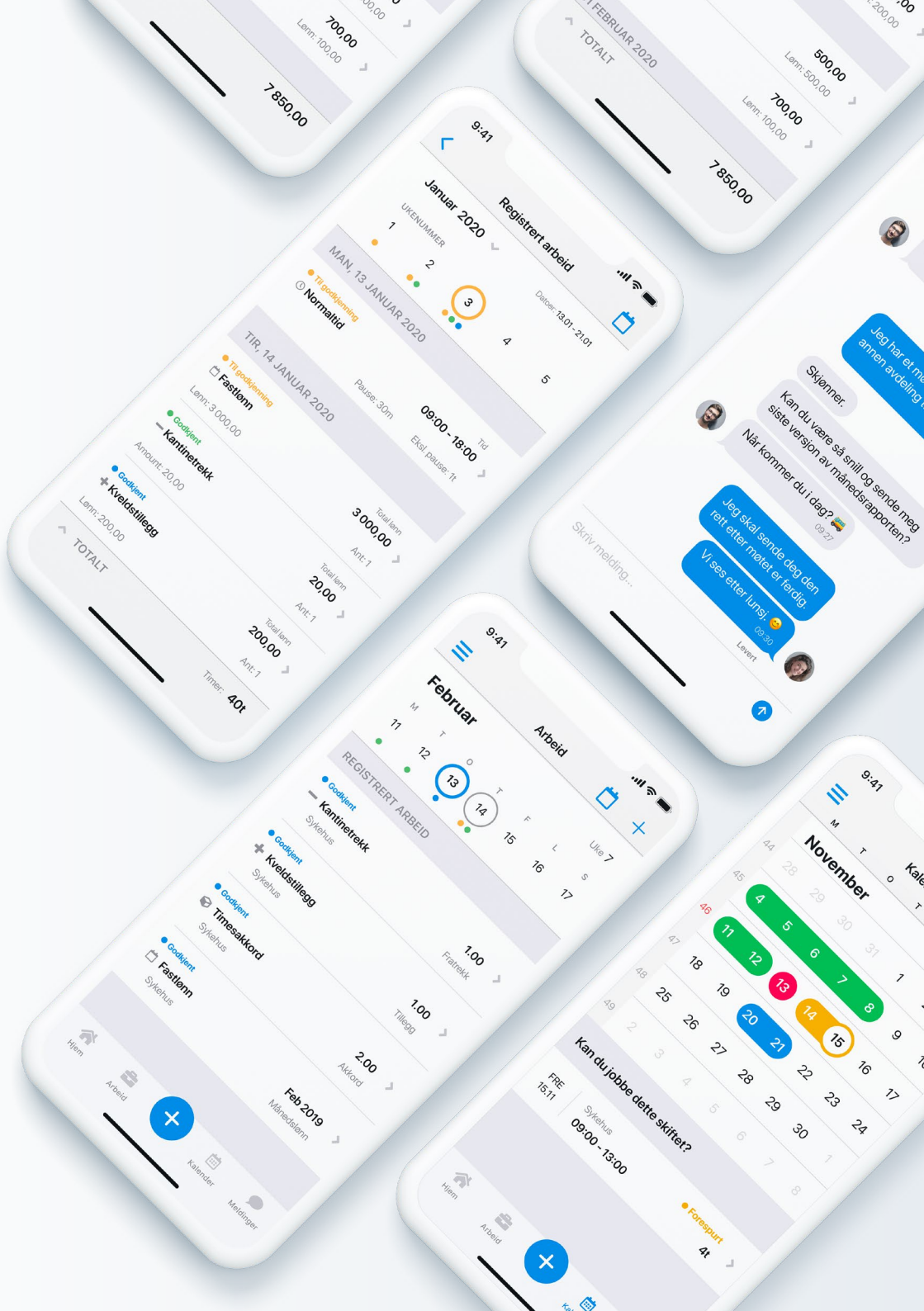
## Bunnmeny

- Hjem
- Arbeid
- Action meny
- Kalender
- Meldinger



### Merk

Noen av elementene og funksjonene som er beskrevet i denne guiden er kanskje ikke tilgjengelige for deg, ettersom de avhenger av brukerrettighetene dine.



700,00  
Lønn: 700,00  
7 850,00

FEBRUAR 2020  
TOTALT  
Lønn: 500,00  
700,00  
Lønn: 100,00  
7 850,00

9:41 Registrert arbeid

Januar 2020

UKENUMMER 1 2 3 4 5

MAN, 13 JANUAR 2020

Normaltid

TIR, 14 JANUAR 2020

TT godtlønning  
Fastlønn  
Lønn: 3 000,00

Pause: 30m

09:00 - 18:00 Tid

Eksl. pause: 1t

Kantnettrekk  
Amount: 20,00

Total lønn 3 000,00

Ant: 1

Total lønn 200,00

Ant: 1

Timer: 40t

TOTALT

Lønn: 200,00

Kveldstillegg

Skriv melding...

Jeg har et måne...  
amen avdeling...

Skytter.

Kan du være så snill og sende meg  
siste versjon av månedsrapporten?

Når kommer du i dag? 📅

Jeg skal sende deg den  
rett etter lunsj 🍽️

Vi ses etter lunsj 🍽️

09:22

09:30

Lovert

9:41

Arbeid

Februar

M T O T F L S

11 12 13 14 15 16 17

REGISTRERT ARBEID

Kantnettrekk Sykehus 1,00

Kantnettrekk Sykehus 1,00

Kveldstillegg Sykehus 2,00

Timesakkord Sykehus 1,00

Fastlønn Sykehus 2,00

Tillegg Akkord

Feb 2019

Månedslønn

Hjem Arbeid +

Kalender Meldinger

9:41

November

M T O T F L S

44 45 46 47 48 49

28 29 30 31

1 2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

Kan du jobbe dette skifter?

FRE 18:11

Sykehus 09:00 - 13:00

Hjem Arbeid +

Forespart 4t

# Hjem

Når du åpner appen, er den første skjermen du ser Hjem-skjermen.

Denne skjermen viser aktuell informasjon som varsler, påminnelser om planlagt arbeid og skiftforespørsler, og gir deg muligheten til å svare med å registrere arbeid eller godta eller avslå skift.

Når den er aktivert, vises den nye Timer-funksjonen også på startskjermen.

Når du har startet timeren, kan du spore arbeidstiden din ved å gå til startskjermen og se status.

Enkelt sagt — hjemskjermen fungerer som din helt egen personlige assistent og holder all nøkkelinformasjonen din lett tilgjengelig ett sted.





## Akkumulert lønn

Denne grafen viser akkumulert lønn for inneværende måned.



## Varsler

Denne modulen viser varsler dersom:

- Det mangler profilinformasjon
- Nye elektroniske avtaler mangler signatur
- Du nærmer deg en arbeidsplass (du kan aktivere varsler basert på stedlokalisering)

Knappen gir deg muligheten til å handle umiddelbart på varslingsinnholdet.

## Påminnelser om planlagt arbeid

Denne varslingen vises på startskjermen etter en planlagt arbeidsdag. Du kan enkelt logge arbeidet som det er ved å sveipe den foreslått arbeidstid til høyre, eller du kan redigere det ved å åpne detaljene for arbeidet med et trykk.

### Ikke glem



Legg til fødsesnummer

LEGG TIL



### Jobbet du?

3 Se alle

MAN  
24.06

Sykehus  
08:00 - 12:00

4t

17:00



Hjem



Arbeid



Kalender



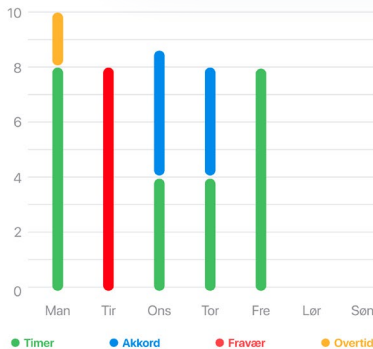
Meldinger

## Oppsummeringsdiagram

Dette diagrammet viser antall timer, akkorder, fravær og overtid for denne uken.



Denne uken  
40.75



## Skiftforespørsler

Du kan se inngående skiftforespørsler og godta eller avslå dem rett fra startskjermen.

- Sveip den foreslåtte skiftboksen til høyre for å godta skiftet
- Sveip den foreslåtte skiftboksen til venstre for å avslå skiftet
- Trykk på Skiftforespørsel-boksen for å åpne detaljene

Skiftforespørsler på Hjem-skjermen. For å se skift lenger enn én uke frem i tid, sjekk ut kalendermodulen.

### Kan du jobbe?

10 Se alle

FRE  
15.11

Sykehus  
09:00 - 13:00

Forespurt

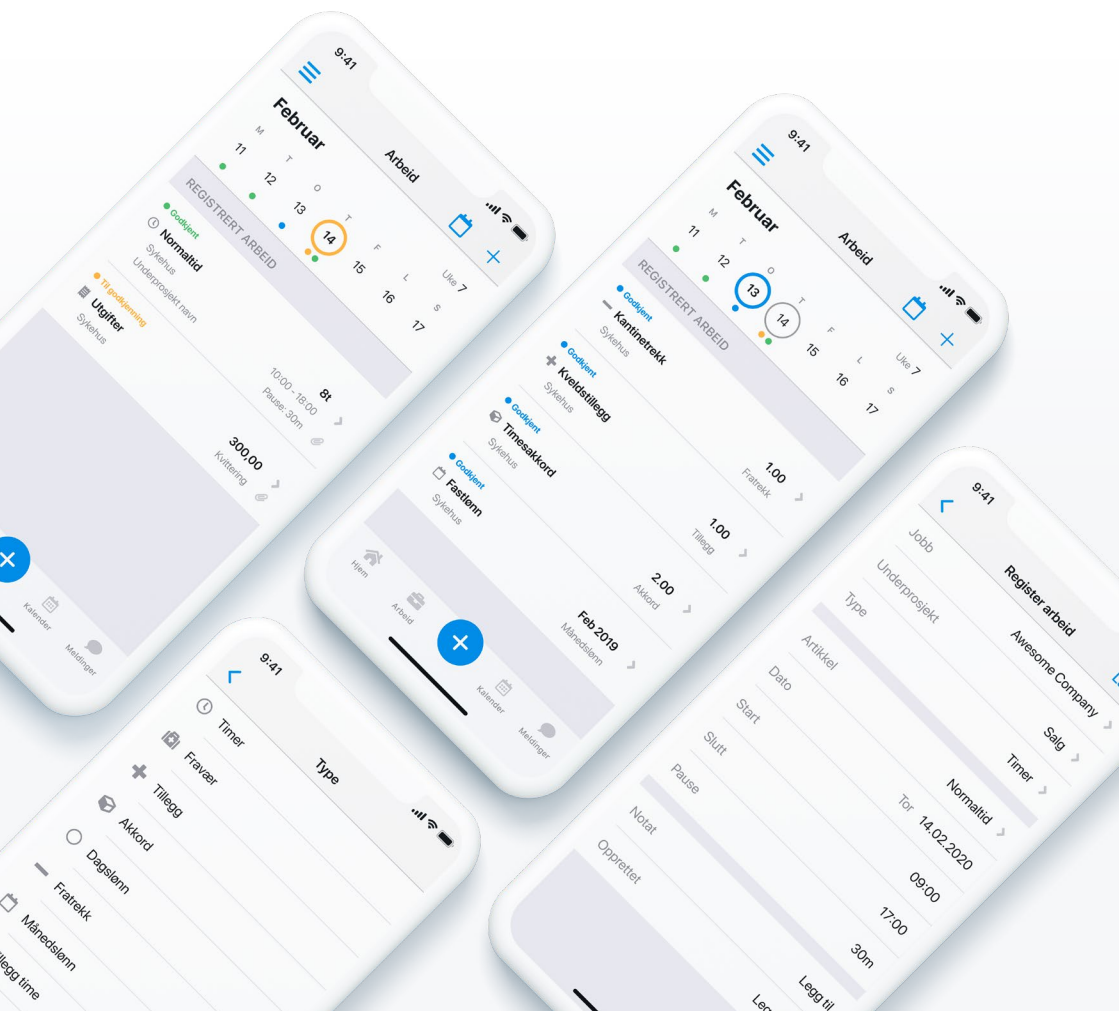
4t

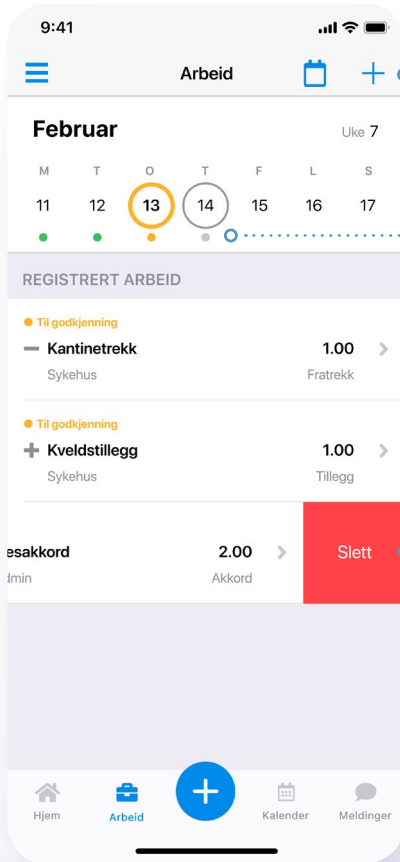
# Arbeid

I denne modulen kan du registrere arbeidet ditt og bekrefte detaljer om tidligere registrert arbeid.

Det er to måter å registrere arbeidet ditt på. Du kan enten bekrefte planlagte arbeidstider som er angitt av din nærmeste leder, eller du kan registrere arbeid manuelt ved å trykke på + i overskriften.

Ved å trykke på + for å registrere arbeid manuelt, kan du også registrere fravær eller arbeid som ikke er timebasert. Hvis du logger fravær, har du muligheten til å komponere en melding og varsle din nærmeste leder.





## Manuell registrering av arbeid

For å registrere arbeid manuelt eller fravær, velg ønsket dag i uke-kalenderen og trykk på +. Når det er registrert, vil arbeidet vises på den valgte dagen.

## Planlagt arbeidsplan

Hvis du allerede har planlagt arbeid for den aktuelle dagen, men ikke har registrert det ennå, vil du se en grå prikk i kalender for arbeidsuke for å minne deg på at det ikke er registrert.

## Slette registrert arbeid

Du kan slette registrert arbeid ved å sveipe det foreslåtte arbeidet til venstre, eller du kan redigere det ved å åpne detaljene med et trykk.

### Tips

Trykk på knappen "Nåværende dag" for raskt å navigere til dagens dato.

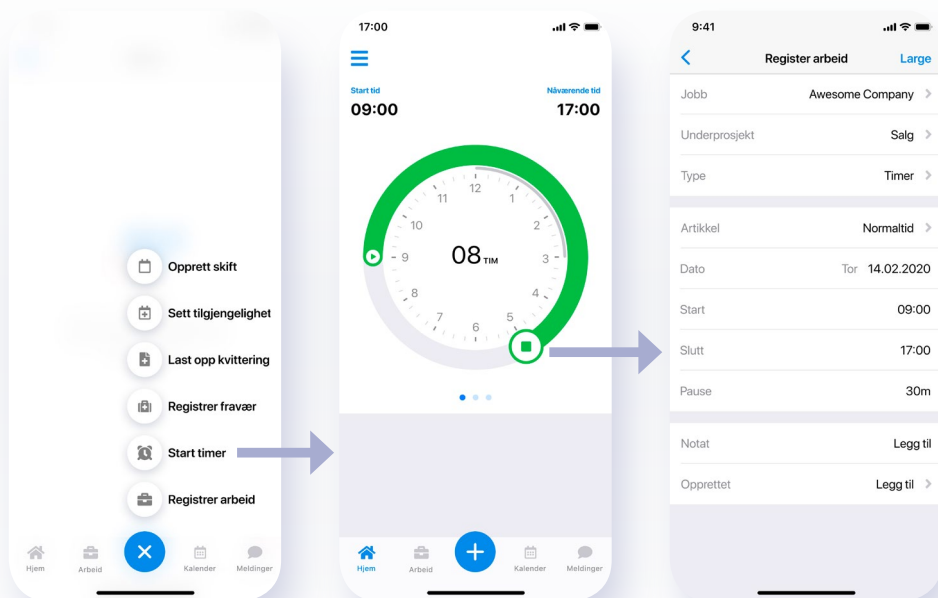


### Tips

Registrer arbeidet enkelt ved å sveipe den foreslåtte arbeidstidspunktet til høyre eller rediger den ved å åpne detaljene med et trykk.

# Timer

Timer-funksjonen er en presis og enkel måte å spore arbeidstid på. Du kan til og med sette opp varslere for å starte timeren når du nærmer deg arbeidsplassen, eller stoppe timeren når du forlater arbeidsplassen.



## Start timeren

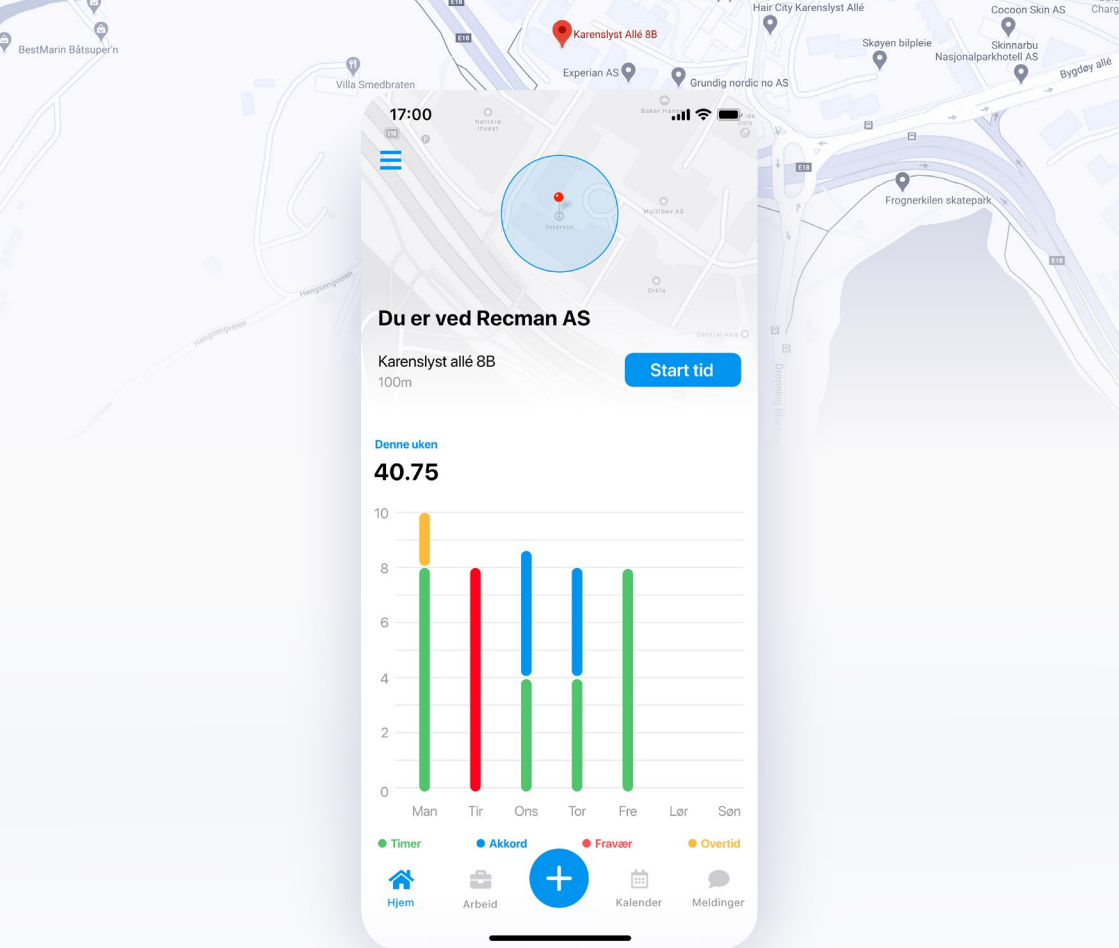
For å starte timeren, trykk på Action-knappen og velg "Start timer".

Når timeren har startet, kan du sjekke status på startskjermen.

## Stopp timeren

For å stoppe timeren og registrere tiden din, trykk Stopp. Du vil kunne redigere informasjonen og lagre den.

Etter lagring vil den registrerte tiden din være synlig i arbeidsmodulen for den aktuelle datoen. Vær oppmerksom på at du ikke kan sette timeren på pause.



## Geolokalisering og timer påminnelser

Med geolokaliseringsfunksjonen kan du slå på timer påminnelser, som vises som varsler på telefonen.

### Hvordan det fungerer

1. Gi appen tillatelse til å sende deg varsler (gjør dette i innstillinger for appen).
2. Gi appen tillatelse til å bruke din nåværende posisjon (gjør dette i innstillinger for appen).
3. Gå til innstillinger for jobben under Mine jobber, og slå på funksjonen "Påminn meg på en lokasjon".
4. Konfigurer arbeidsstedet ditt og triggerpersonen
5. Lagre endringene.

Neste gang du nærmer deg arbeidsplassen din, vil en varsling minne deg på å starte timeren.

Hvis du trykker på varslingen på telefonen, åpnes appen, og du blir ført direkte til skjermen for å starte timeren.

Hvis timeren fremdeles kjører når du drar fra arbeidsplassen, vil en melding minne deg om å stoppe timeren.

# Kalender

Kalender-modulen lar deg sette tilgjengelighet, registrere ferier, opprette skift, godta eller avslå skiftforespørsler og sjekke status for skiftforespørsler. Alle aktiviteter vil vises i kalenderen og være tilgjengelig for at du kan ha oversikt.

## Tilgjengelighet

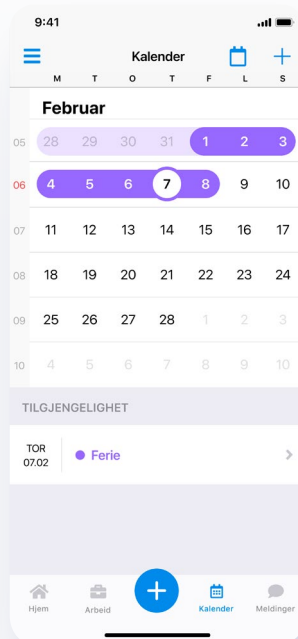
For å sette din tilgjengeligheten, velg ønsket dag i kalenderen, trykk på + og trykk på "status" under tilgjengelighet.

Du har følgende alternativer:

- Kan jobbe
- Kan ikke jobbe
- Ferie

Etter at du har fullført og lagret valget ditt, vil tilgjengeligheten bli uthevet i kalenderen med en egen farge.

Tips   
Trykk på "Nåværende dag" ikonet for raskt å navigere til dagens dato.



## Skift

Skift som vises i kalenderen kan ha 3 forskjellige statuser:

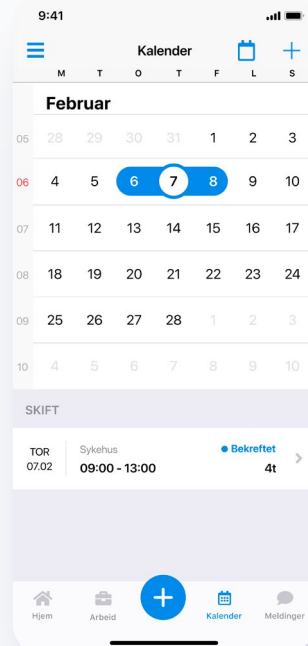
- **Forespurt skift**
- **Godkjent skift**
- **Bekreftet skift**

Alle skiftforespørsler vises automatisk i kalenderen din. På hjemskjermen vil skiftforespørslene vises for den aktuelle dagen. Du kan godta et skift ved å sveipe den foreslåtte tiden til høyre, avslå den ved å sveipe til venstre eller åpne dens detaljer med et trykk.

Hvis du godtar en skiftforespørsel, vil statusen i kalenderen endres til "Godkjent skift". Når skiftet er godkjent av lederen din, endres status til "Bekreftet skift".

## Lage skift

Velg ønsket dag i kalenderen, trykk på + og velg "Opprett skift". Etter at du har lagret skiftdetaljene, vil det være synlig i kalenderen med status "Godkjent skift".



# Meldinger

Kommuniser med din nærmeste leder eller andre relevante personer på farten.



## Ny samtale

For å starte en ny samtale, trykk på + og velg personen du vil kommunisere med.

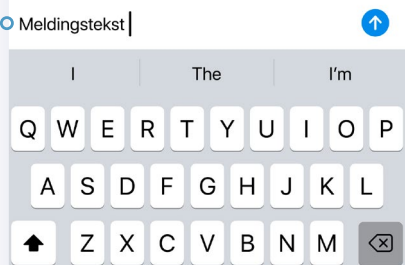
## Samtaleliste

Her er all samtalen din listet opp. Velg samtalen for å begynne å skrive en melding.



## Å skrive meldingen

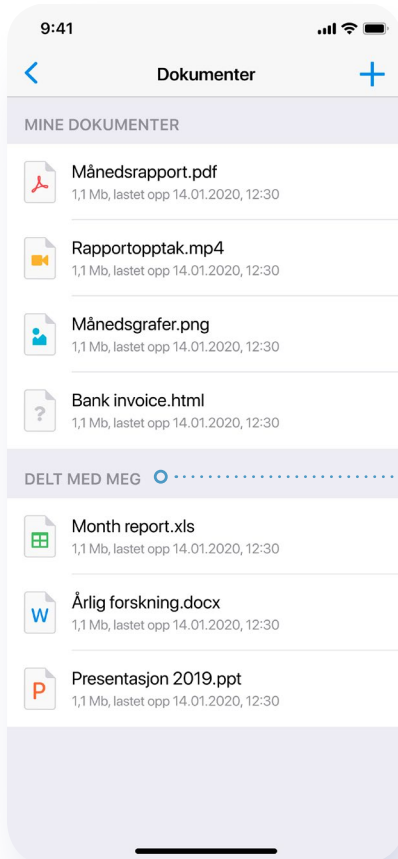
Når du har valgt en samtale fra listen eller startet en ny, kan du skrive inn en melding.





# Dokumenter

Modulen Dokumenter lar deg se dine dokumenter eller laste opp nye.  
Hvis arbeidsgiveren din deler dokumenter med deg,  
vil også de være synlige her.



## Legge til et dokument

For å legge til et dokument, trykk +.

Du kan laste opp eksisterende dokumenter fra enheten din, eller du kan ta et nytt bilde eller video.

Hvis du laster opp bilder eller videoer, kan du redigere alternativer som størrelsesjustering eller beskjæring vil være tilgjengelig etter opplasting.

For å redigere navnet eller slette et dokument, sveiper du filen til venstre og velger riktig handling.

## Delte dokumenter

Denne modulen vil inneholde alle dokumenter som arbeidsgiveren din har delt med deg. Delte dokumenter er skrivebeskyttet og kan ikke redigeres eller fjernes.

# Registrert arbeid

Registrert arbeid modulen viser alt arbeid som er registrert for en bestemt uke.

Du kan åpne hver spesifikke arbeidsregistrering for å se flere detaljer.

Nåværende arbeidsuke vises som standard når du åpner registrert arbeid modulen, men du kan filtrere på bestemte uker.

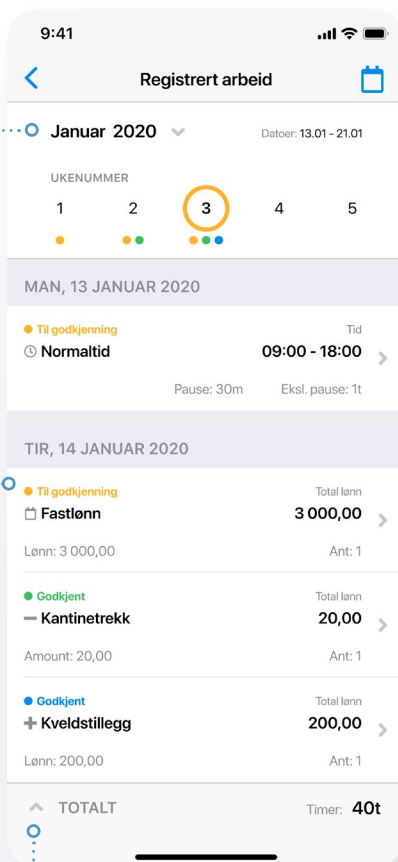
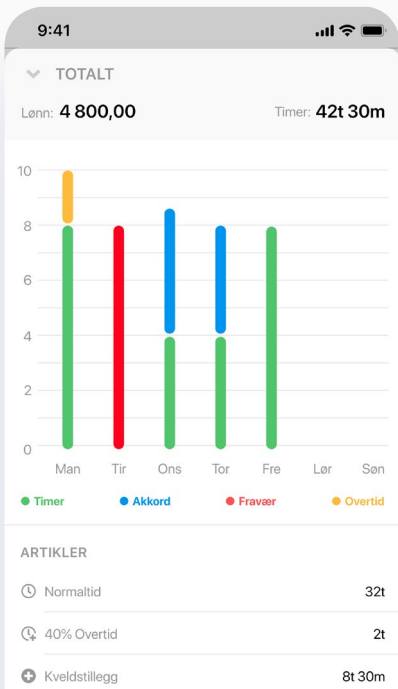
Du kan filtrere etter en bestemt uke ved å bruke navigasjon øverst i modulen på:

- År
- Måned
- Uke

Resultatene vises automatisk i avsnittet nedenfor.

Sjekk statusen på det registrerte arbeidet:

- Til godkjenning
- Godkjent
- Godkjent



Se dine totale timer og lønn per uke. Trykk på denne raden for å åpne en detaljert rapport som viser artikler, total pause, overtid, fravær og akkordlønn.

# Lønnsgrunnlag

Lønnsgrunnlag modulen viser hvor mye du har tjent på det registrerte arbeidet ditt.

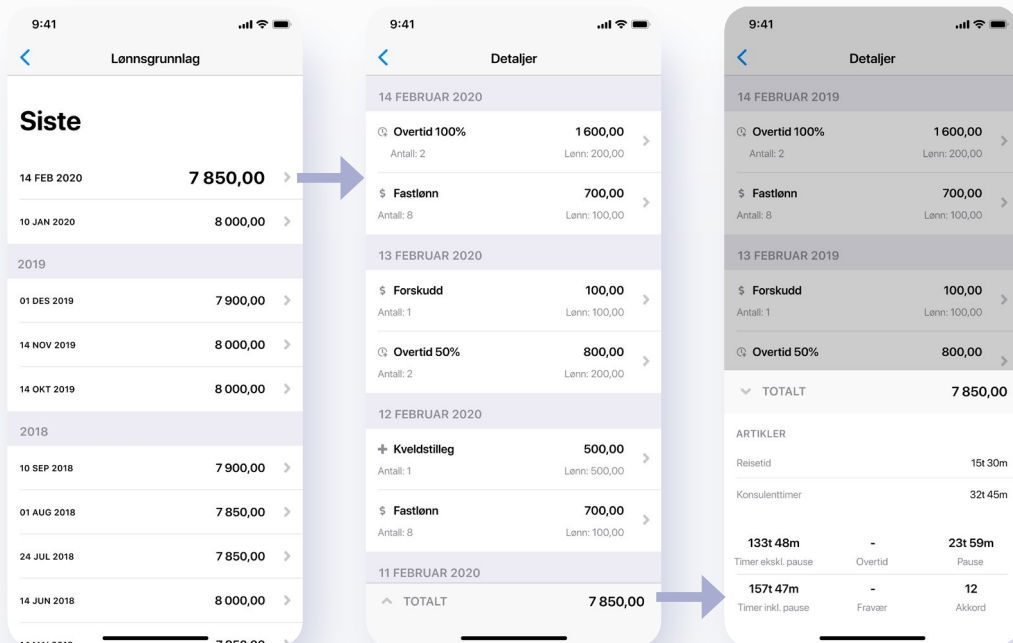
Hvert lønnsgrunnlag er datert og viser din totale lønn for alt registrert arbeid i løpet av den perioden.

Når du åpner modulen, vises den siste lønnsgrunnlaget øverst, med tidligere lønnsgrunnlag i synkende rekkefølge nedenfor.

Du kan åpne hvilken som helst lønnsgrunnlag for å se tilhørende registrert arbeid.

## Lønnsoversikt

Trykk på Total-linjen for å se et sammendrag av din totale arbeidstid, pauser og overtid, og fordelingen på artikler.



The image shows three sequential screenshots of the RecMan app interface, illustrating the flow from a general overview to detailed breakdowns.

**Screenshot 1: Lønnsgrunnlag (Overview)**

Dato	Lønn
14 FEB 2020	7 850,00
10 JAN 2020	8 000,00
2019	
01 DES 2019	7 900,00
14 NOV 2019	8 000,00
14 OKT 2019	8 000,00
2018	
10 SEP 2018	7 900,00
01 AUG 2018	7 850,00
24 JUL 2018	7 850,00
14 JUN 2018	8 000,00
14 MAI 2018	7 850,00

**Screenshot 2: Detaljer (Details for 14 FEBRUAR 2020)**

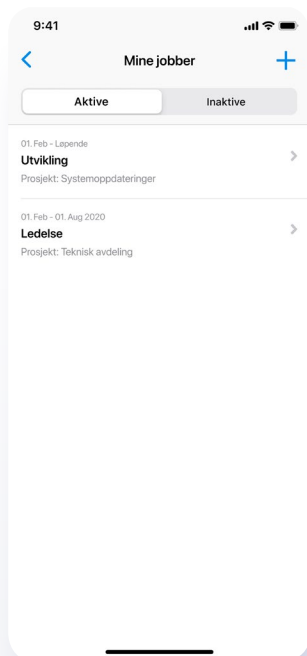
<b>14 FEBRUAR 2020</b>	
🕒 Overtid 100%	1 600,00
Antall: 2	Lønn: 200,00
💰 Fastlønn	700,00
Antall: 8	Lønn: 100,00
<b>13 FEBRUAR 2020</b>	
💰 Forskudd	100,00
Antall: 1	Lønn: 100,00
🕒 Overtid 50%	800,00
Antall: 2	Lønn: 200,00
<b>12 FEBRUAR 2020</b>	
+ Kveldestilleg	500,00
Antall: 1	Lønn: 500,00
💰 Fastlønn	700,00
Antall: 8	Lønn: 100,00
<b>11 FEBRUAR 2020</b>	
⬆️ TOTALT	7 850,00

**Screenshot 3: Detaljer (Details for 14 FEBRUAR 2019)**

<b>14 FEBRUAR 2019</b>		
🕒 Overtid 100%	1 600,00	
Antall: 2	Lønn: 200,00	
💰 Fastlønn	700,00	
Antall: 8	Lønn: 100,00	
<b>13 FEBRUAR 2019</b>		
💰 Forskudd	100,00	
Antall: 1	Lønn: 100,00	
🕒 Overtid 50%	800,00	
Antall: 2	Lønn: 200,00	
▼ TOTALT	7 850,00	
ARTIKLER		
Resetid	15t 30m	
Konsulenttimer	32t 45m	
<b>133t 48m</b>	-	<b>23t 59m</b>
Timer inkl. pause	Overtid	Pause
<b>157t 47m</b>	-	<b>12</b>
Timer inkl. pause	Fravær	Akkord

# Mine jobber

Modulen Mine jobber viser *aktive* og *inaktive* jobber. Du kan også opprette jobber eller redigere jobbdetaljer her og stille inn arbeidsplassen for å motta påminnelser om å starte timer.



## Arbeidsstedets lokasjon

For å stille inn arbeidsplassen, velg ønsket jobb og klikk på "Påminn meg om et sted" for å slå på.

Trykk på posisjonsraden for å søke etter ønsket sted eller velg "Nåværende lokasjon". Etter å ha angitt plasseringen, angir du sonen som skal utløse et varsel. Lagre endringene.

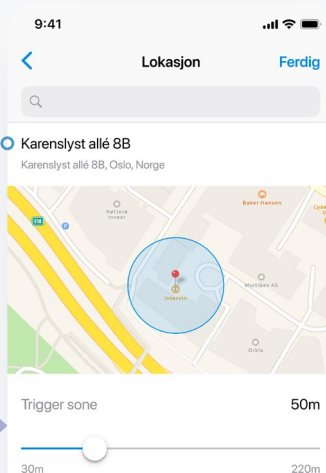
Neste gang du nærmer deg arbeidsplassen, vil en varsling minne deg om å starte timeren.

Hvis du trykker på varselet åpnes appen, og du blir ført direkte til timer skjermen.

Hvis timeren fortsetter å kjøre når du forlater arbeidsplassen, vil en varsling minne deg om å stoppe timeren.

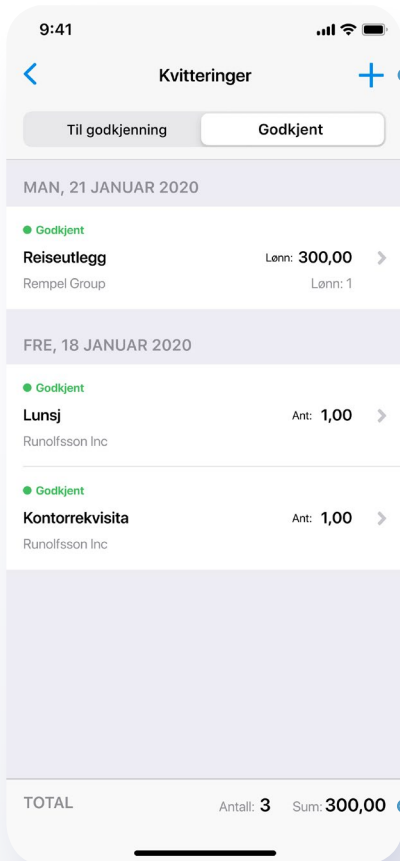
### Tips

For å bruke denne funksjonen, gi appen tillatelse til å sende deg varsler og bruke din nåværende plassering. Dette kan settes under innstillinger i appen.



# Kvitteringer

Modulen Kvitteringer lar deg opprette og registrere kvitteringer. Du kan bytte mellom visning for kvitteringer til godkjenning og godkjente kvitteringer.



## Legge til kvittering

For å legge til en kvittering, trykk på + og velg et alternativ:

- **Fra kamera** — åpner kameraet slik at du kan ta og lagre et bilde
- **Fra bibliotek** — åpner kamerarullen
- **Bla igjennom** — åpner iOS sin dokumentleser.

Når du har lastet opp et bilde av en kvittering, må du fylle ut detaljene og lagre endringene.

Opprettede kvitteringer vil være tilgjengelige i modulen Kvitteringer, samt etter å ha valgt den aktuelle datoen i arbeidsmodulen og registrert arbeid modulen.

Se kvitteringsstatusen:

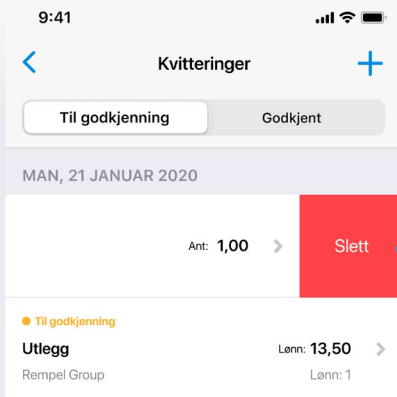
- **Til godkjenning**
- **Godkjent**

## Sammendrag

Når du har lagt til en kvittering, vil du se en liten kvitteringsoversikt nederst i modulen:

**Ant** — viser antall laggede kvitteringer

**Sum** — viser den totale verdien av registrerte kvitteringer

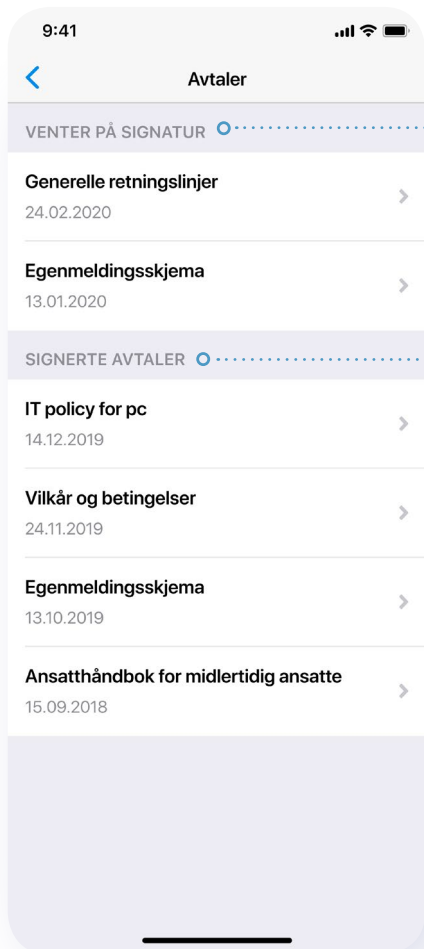


## Slette kvitteringen

Du kan slette en ikke godkjent kvittering ved å trykke på sletteknappen i skjermbildet for kvitteringsdetaljer eller ved å sveipe den aktuelle kvitteringen til venstre.

# Avtaler

Avtale-modulen lagrer alle avtalene dine på ett sted.  
Den består av 2 deler; Venter på signatur og signerte avtaler.



## ○ Venter på signatur

Så snart du mottar en ny avtale, vises den i listen for venter på signatur.

Hvis du trykker på en av avtalene, går du til nettleseren i appen der du kan lese og signere avtalen.

## ○ Signerte avtaler

Når avtalen er signert, flyttes den til listen over signerte avtaler, hvor du kan bla gjennom den når som helst.

# Profil

Denne modulen lar deg endre din personlige informasjon.

## Profilbilde

Press redigér og deretter kameraikonet for å legge til eller endre et bilde.

## Personlig informasjon

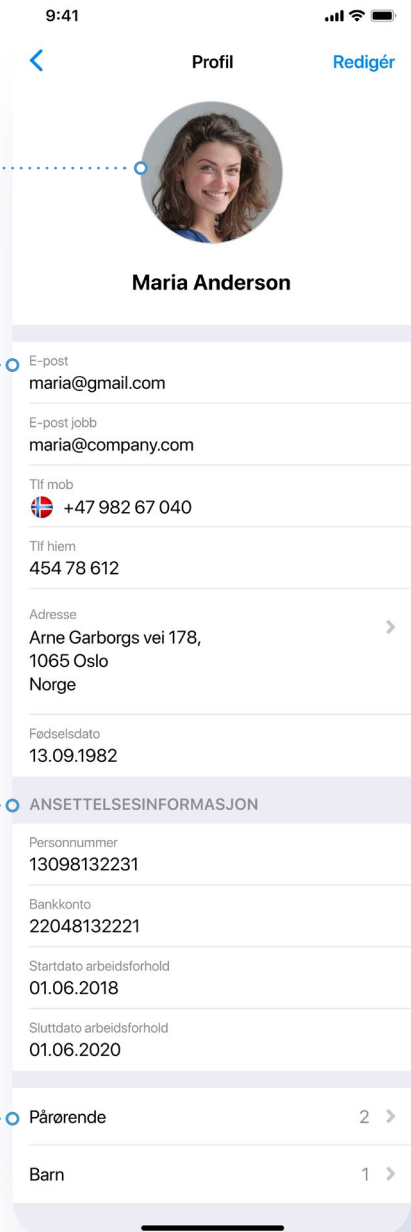
Legg til eller endre e-postadresser, telefonnumre, adresse og fødselsdato.

## Informasjon om sysselsetting

Legg til personnummer og bankkonto.


## Familie

Legg til eller endre familieinformasjon.



9:41 📶 🔋

**Profil** Redigér



**Maria Anderson**

---

E-post  
maria@gmail.com

E-post jobb  
maria@company.com

Tlf mob  
🇩🇪 +47 982 67 040

Tlf hjem  
454 78 612

Adresse  
Arne Garborgs vei 178,  
1065 Oslo  
Norge ➤

Fødselsdato  
13.09.1982

---

**ANSETTELSESINFORMASJON**

Personnummer  
13098132231

Bankkonto  
22048132221

Startdato arbeidsforhold  
01.06.2018

Sluttdato arbeidsforhold  
01.06.2020

---

**Pårørende** 2 ➤

**Barn** 1 ➤

# Innstillinger

Innstillingermodulen lar deg tilpasse appen til dine preferanser.

## Datoformatering

Endre datoene i appen til ønskelig format.

## Detaljert arbeidsregistrering

Bytt mellom registrering med 5-minutters intervall og 1-minutts intervall.

## Mørk modus

Velg innstillinger du foretrekker.

## Varsler

Tillat at appen sender deg nyttige varsler slik som start timer påminnelser.

## Steddeling

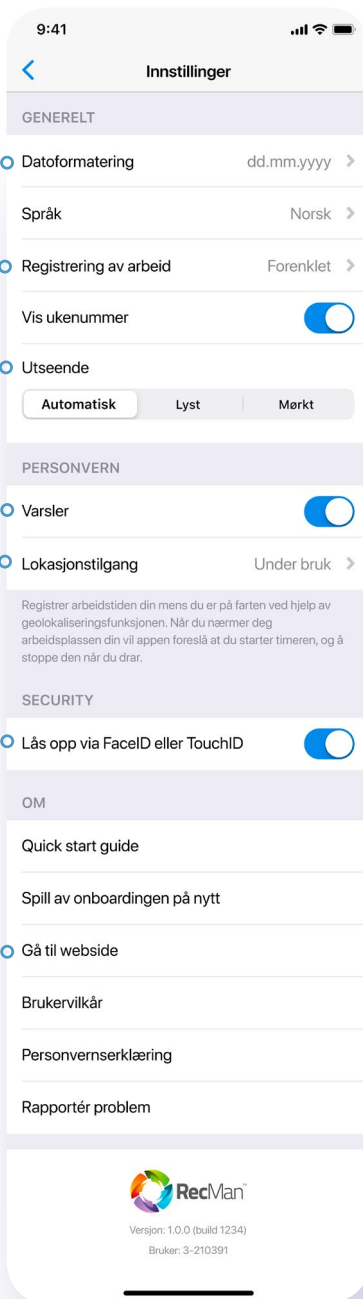
Appen bruker enhetens stedstjenester for å aktivere nærhet til arbeidsplassen.

## Lås opp via FaceID eller TouchID

Appen støtter avanserte godkjenningsteknologier for å beskytte personlig informasjon.

## Gå til hjemmesiden

Åpner [recman.no](https://recman.no)





# Kontoer

Kontoer-modulen lar administrere kontoer hos ulike arbeidsgivere. Hvis du jobber for to eller flere bedrifter samtidig, kan du veksle mellom dem her.



## Legg til konto

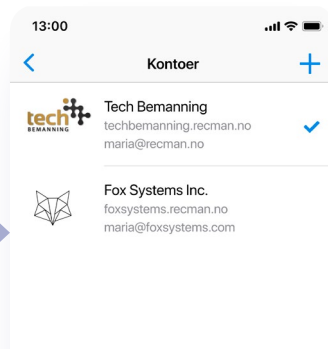
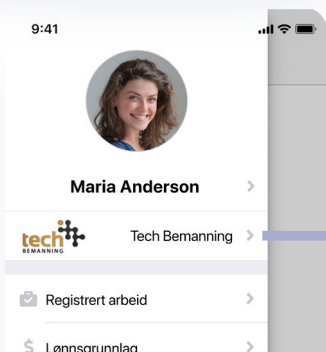
For å legge til en konto, må du oppgi domenet til bedriften og en e-postadresse som selskapet har registrert på deg i bedriftens RecMan-system.

## Bytt mellom bedrifter

Når du har bekreftet e-postadressen og firmaets domene, kan du bytte mellom selskaper med et enkelt trykk.

## Fjern et selskap

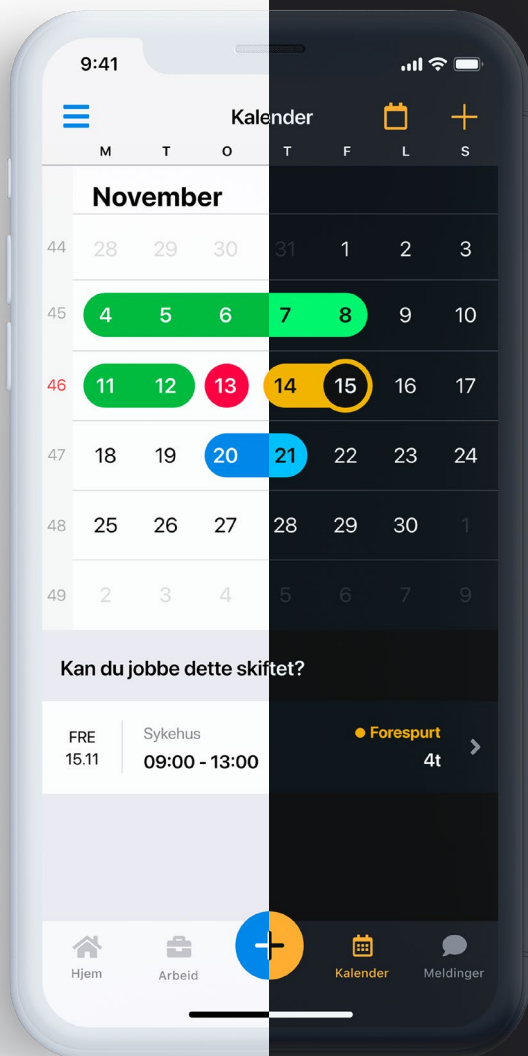
Du kan fjerne et selskap ved å sveipe til venstre og deretter trykke fjern.



# Tilgjengelig i


Lys modus


Mørk modus



# Apple Watch

Når du har iOS-appen *RecMan Employee* installert, vil Apple Watch-appen også være tilgjengelig å installere fra Watch-appen på iOS.

Du kan deretter starte  timeren ved å trykke "Start timer".

Hvis du ikke har lokasjon definert  på jobben din, kan du starte timeren ved å åpne appen og trykke på "Start". Hvis du har flere aktive jobber, vil du kunne velge hvilken jobb du vil spore tid på.

#### Tips

Appen støtter også underprosjekter dersom jobben din har denne funksjonen aktivert.

Timeren er alltid tilgjengelig på håndledet gjennom hele dagen.

Hvis du har definert lokasjon på jobben din, vil appen minne deg på å avslutte timeren når du forlater arbeidsplassen.

Når du registrerer arbeidstiden, vil du også ha muligheten til å legge til pausetid.

Enkelt.

Alt praktisk tilgjengelig på håndledet.





RecMan

© 2020