

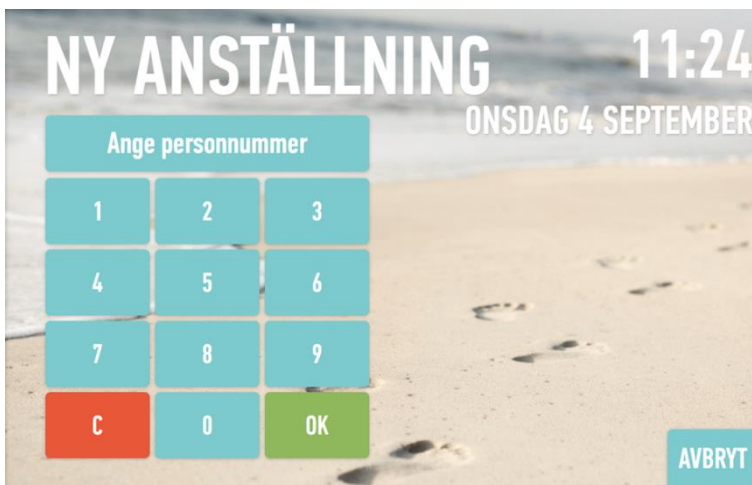
## INSTRUKTION FÖR SJÄLVREGISTRERING

Första gången du stämplar

1. Tänd terminalen genom att röra vid skärmen. Tryck sedan på knappen NYANSTÄLLD.



2. Terminalen ändrar text och guidar dig vidare.



3. Ange personnummer i format ÅÅMMDDNNNN.



- Ange ditt mobiltelefonnummer och tryck OK.

NY ANSTÄLLNING 11:25  
ONSDAG 4 SEPTEMBER

Ange telefonnummer

1	2	3
4	5	6
7	8	9
C	0	OK

AVBRYT

- Terminalen ber dig välja ett kostnadsställe, tryck ditt val.

Du saknar arbetspass, välj kostnadsställe: 11:29  
ONSDAG 4 SEPTEMBER

Royal

Städ Kök

TILLBAKA

- Du skapas upp i Timeplan genom att trycka OK. Ett anställningsnummer, en länk, ett lösenord för vår webbapp skickas till din mobiltelefon som ett SMS.

<?> <?> (969) 11:29  
ONSDAG 4 SEPTEMBER

Du saknar arbetspass, vid instämning tid på S

Du är nu registrerad i Timeplan och ett temporärt anställningsavtal har skapats. En sms-bekräftelse kommer snart skickas till ditt mobilnummer.

OK

7. Välj om du vill stämpla in eller ut.



8. Välj avvikelsekod

Nu är du in- eller utstämplad och du kan börja arbeta alternativt gå hem.

I webbappen fortsätter din självregistrering, du kan göra den vid ett senare tillfälle, se beskrivning "Registrera dina uppgifter via webbappen..."

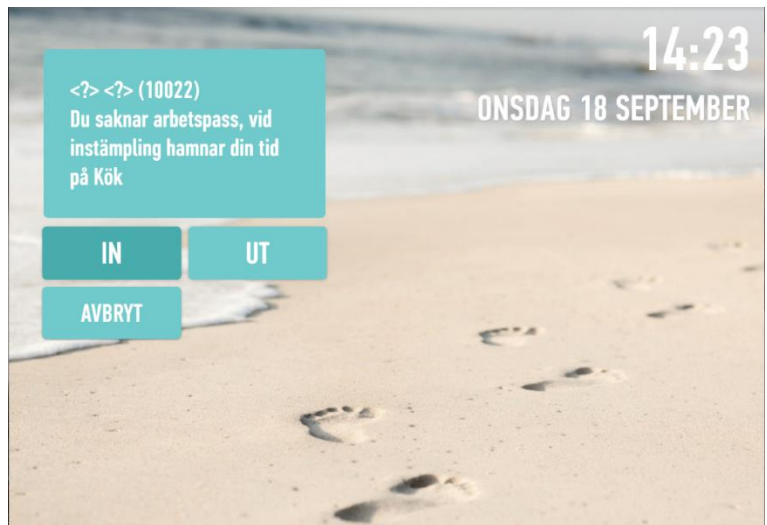


Andra gången du kommer till terminalen för att stämpla

I. Denna gång kan du stämpla genom att ange ditt anställningsnummer på terminalen (anställningsnumret står i smset du mottog tidigare) och tryck OK.



2. Följ instruktionerna. (Eventuellt måste du i det här steget läsa in ditt fingeravtryck. Om så lyft och släpp ditt finger till dess terminalen registrerat avtrycket. Därefter kan du lägga på fingret och stämpla in.)
3. Välj om du vill stämpla in eller ut.



Tredje och alla efterföljande gånger du kommer till terminalen för att stämpla

4. Nästa gång du kommer till terminalen stämplar du in med ditt fingeravtryck eller ditt anställningsnummer.

## Registrera dina uppgifter i webbappen via dator, läsplatta eller telefon

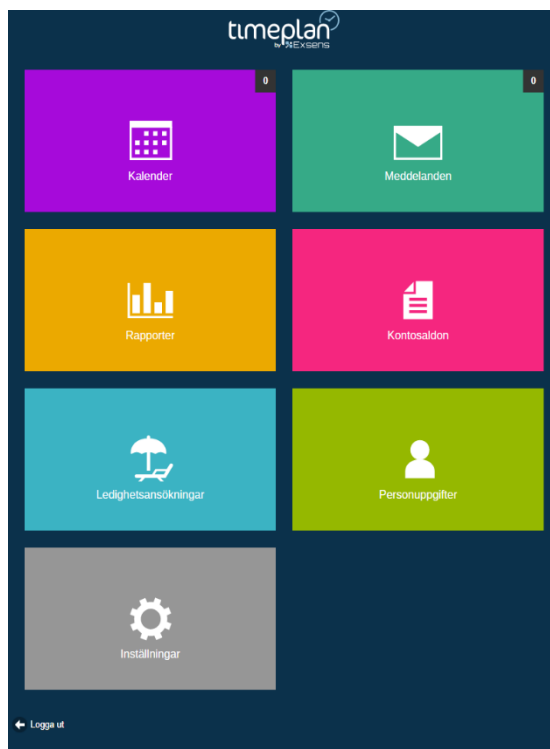
1. Klicka eller skriv in webbadressen du fick i smset du mottog vid din första registrering. Använder du länken slussas till vår webbapp.



2. Logga in med ditt personnummer och lösenordet som kom i smset.

A screenshot of the mobile app's login screen. At the top, there's a navigation bar with a camera icon, a speech-to-text icon, a 'Meddelande' (Messages) button, and an upload icon. Below this is the 'timeplan by Exsens' logo. The main content area contains a login form with two input fields: 'E-post / Personnr' containing '8402207271' and 'Lösenord' (password) masked with dots. Below the fields is a checkbox labeled 'Håll mig inloggad' (Keep me logged in). At the bottom of the form is a 'Logga in' (Log in) button. Below the form is a dark blue bar with the text 'Ny användare / glömt lösenord' (New user / forgot password).

3. Under **INSTÄLLNINGAR** byter du lösenord för din webbapp, där kan du också ställa in om du vill ha notiser från Timeplan som sms eller epost samt om du vill se webbappen på engelska eller svenska.
4. Under **PERSONUPPGIFTER** fyller du i andra uppgifter som din chef behöver. Fyll i ditt namn, din adress, din epostadress, anhöriguppgifter och om det är möjligt även bankkontonummer.
5. Under **MEDDELANDEN** kan du skicka meddelanden till din chef om du behöver komma i kontakt med hen.



Om du vill veta mer om hur webbapp fungerar så finns en manual på [support.timeplan.se](http://support.timeplan.se). Klicka in dig på kategori **WEBBAPPEN** och välj **Webbapp - Manual för användare**.

