



# SpeedyCraft WEB

---

## Brukerdokumentasjon

Versjon 2.0  
21.12.2015

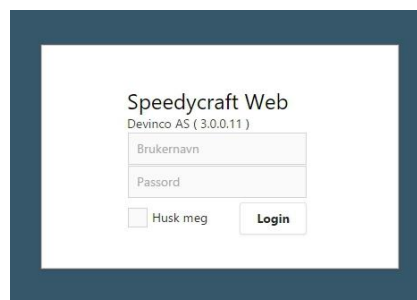
## INNHALDSFORTEGNELSE

1. Pålogging	3
2. Registrering av timer	3
2.1 Oppstartsbildet	3
2.2 Legg til en time	4
2.3 sende inn timer	8
2.4 Korrigere avviste timer	10
3. Registrere ny bruker	10
4. Timerapporter	13
5. Attestere	14
6. Samtaler	16
7. Detaljer om oppsett	17

## 1. PÅLOGGINING

Start med å gå inn på riktig url for websiden, eksempel : Scweb.kundedomene.no

Logg så inn med ditt brukernavn og passord i disse feltene.



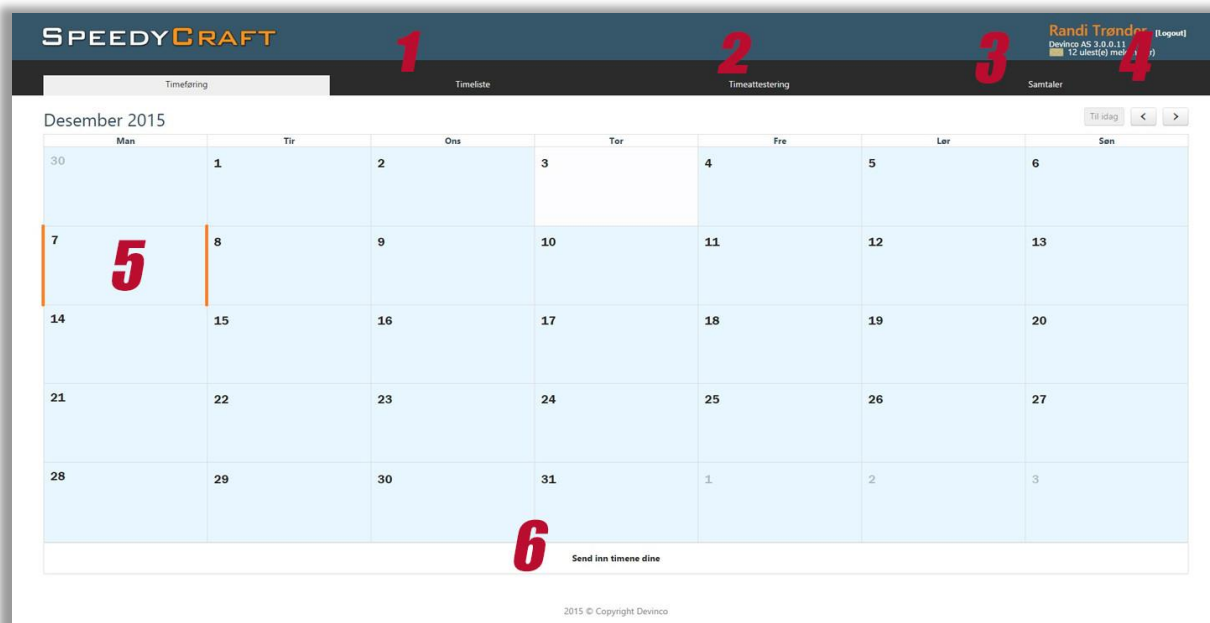
## 2. REGISTRERING AV TIMER

### 2.1 OPPSTARTSBILDET

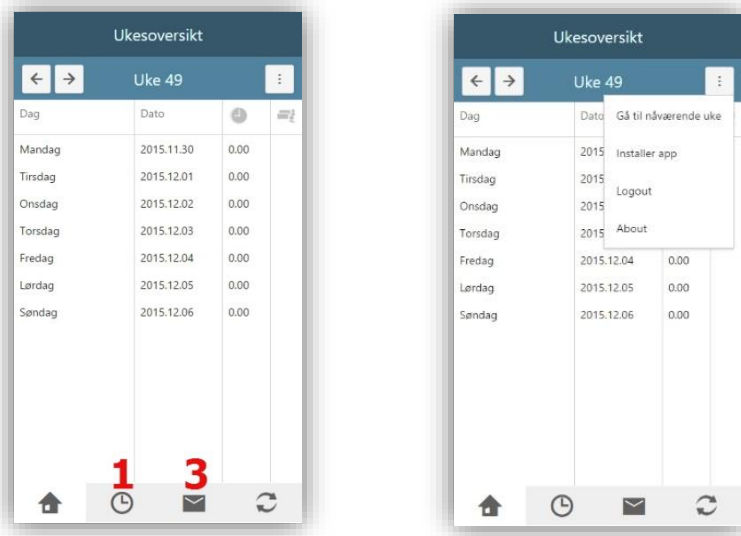
Etter vellykket pålogging vises dette vinduet som automatisk viser; Timeføring. (i pc vindu):

Forklaring til bildet:

1. Timeliste; oversikt over egne timer eller timer du kan attestere, eller har attestert tidligere.
2. Timeattestering; hvor du godkjenner timer som andre har sendt inn dersom du har attesteringsansvar.
3. Samtaler; viser innboksen din.
4. Hvem du er innlogget som (nåværende bruker)
5. Dagens dato, som har oransje rammer på sidene.
6. Her trykker du for å sende inn timer.

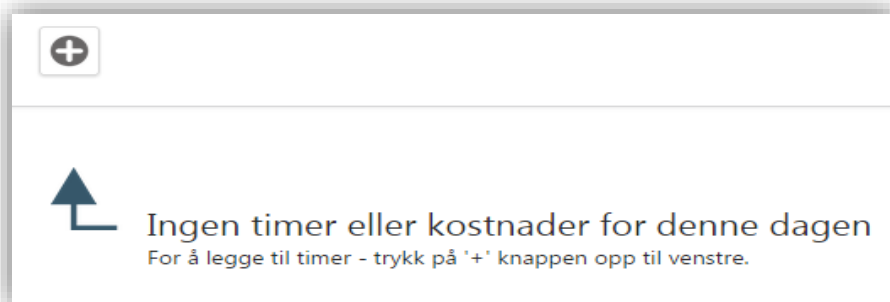


Startsiden for mobile enheter med mindre skjerm ser litt annerledes ut og den har ukesvisning:

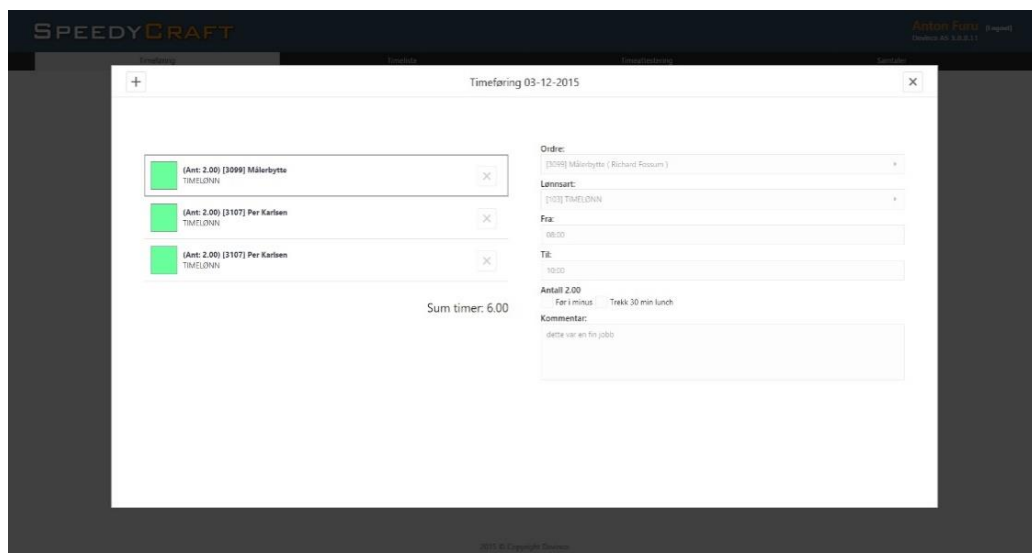


## 2.2 LEGG TIL EN TIME

Gå på Timeføring og trykk på dagen du skal registrere for. Trykk deretter på pluss-tegnet.



Er det registrert timer fra før på denne dagen vil disse vises til venstre i bildet som vist under (popup vindu)



Til høyre på bildet får du opp 1 stk.skjema hvor du registrerer informasjon. Hvilket vindu som kommer opp avhenger av hvilken type lønnsart du velger. (bilder viser 2 forskjellige eksempel).

Ordre: [SC10055] nye takpunkt ( kolstibotn 50 )

Lønnsart: [103] TIMELØNN

Kb1: NS 3451  
Bæresystemer

Fra: 08:00

Til: 09:00

Antall 1.00  
 Før i minus  Trekk 30 min lunch

Kommentar:  
Heia

Godkjenner:  
Randi Trønder  
Anton Furu

(Bilde 1)

Ordre: [SC10055] nye takpunkt ( kolstibotn 50 )

Lønnsart: [739] BOMPENGER

Kb1: NS 3451  
Bæresystemer

Antall  
1

Kommentar:  
Heia

Godkjenner:  
Randi Trønder  
Anton Furu

(Bilde 2)

**ORDRE:**

Trykker du «Ordre:» kommer det opp en liste med tilgjengelige ordre for din bruker. Søkefelt kan brukes.

**Service** er timekategori, blant annet Timeslønn, Overtid, Bomstasjon, etc.

Dersom det er bruk av **dimensjoner** på en ordre vil dette vises som en rad under der hvor Service velges. Dimensjoner kan hete «Kostnadsbærer» eller «Fase» . Dersom ordre har dimensjon er dette feltet påkrevd.

**Punkt** dersom ordren benytter punkt vil dette også være påkrevd.

**Fra og til** er klokkeslett (ingen behov for å skrive skilletegn : , det legges automatisk til.)

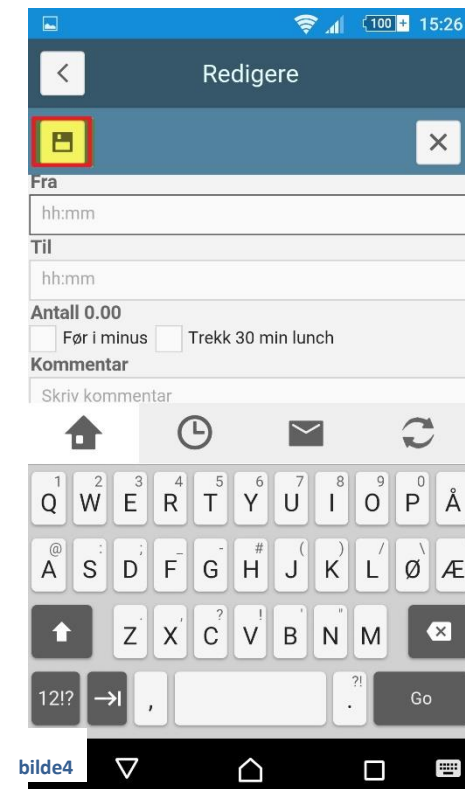
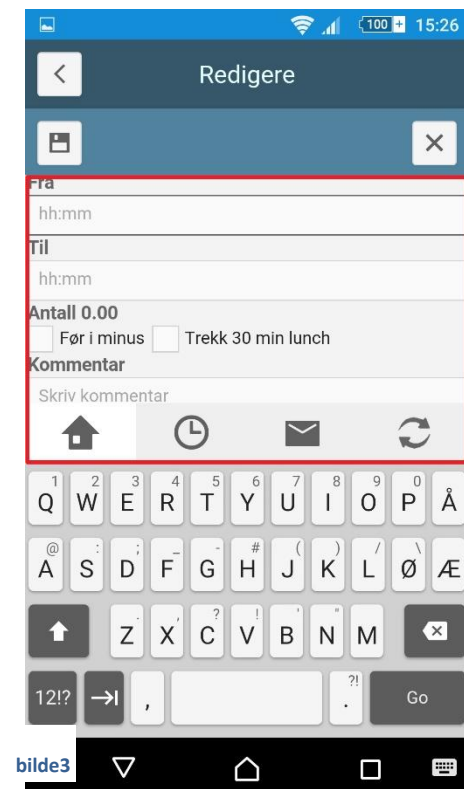
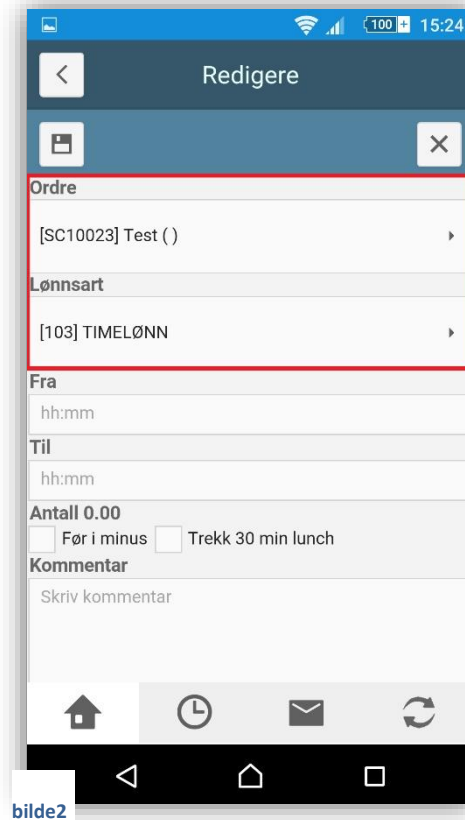
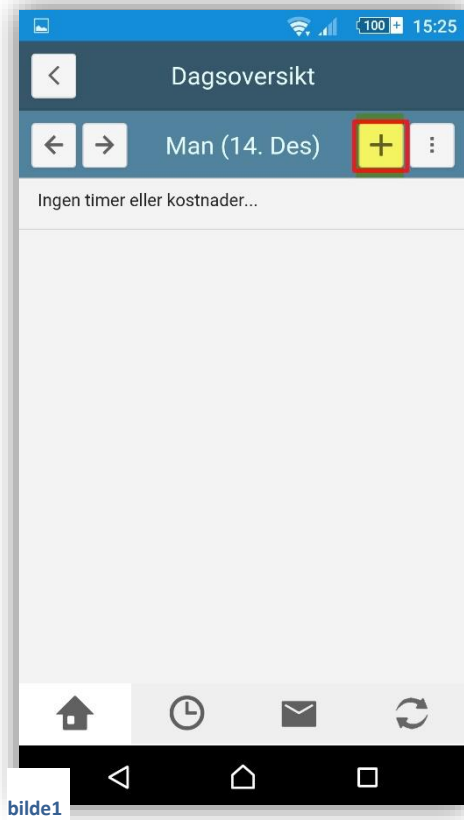
Funksjonen «Før i minus» & «lunch» bruker du dersom du skal korrigere tidligere førte timer som er sendt inn og godkjent. Disse kan ikke redigeres.

**Antall:** hvis lønnsart innebærer kostnad og ikke kan defineres som ; Fra og til. Dette vinduet er også default (bilde 2) i SpeedyCraft WEB.

**Kommentar:** hvis du ønsker å skrive hva du har gjort eller har noe annet å notere.

Når du er ferdig trykker du på krysset i høyre hjørnet, om du har gjort noe feil så er det bare å korrigere eller slette hele raden. (Obs: Du må slette selve raden for å kunne gå ut av vinduet)

**Mobilvisning** fra ukevisning på mobilen velger du en av dagene. Trykk + (bilde1). Velg så ordre og lønnsart etter behov (bilde2) . Legg inn: Til og Fra, før i minus og lunch (bilde3). Trykk lagre knapp (bilde4).



## 2.3 SENDE INN TIMER


Når du er ferdig med timene så trykker du «send inn timene dine»

Da vil det komme opp en liste av hva du sender inn, deretter kan du godkjenne eller avbryte i hjørnene over.

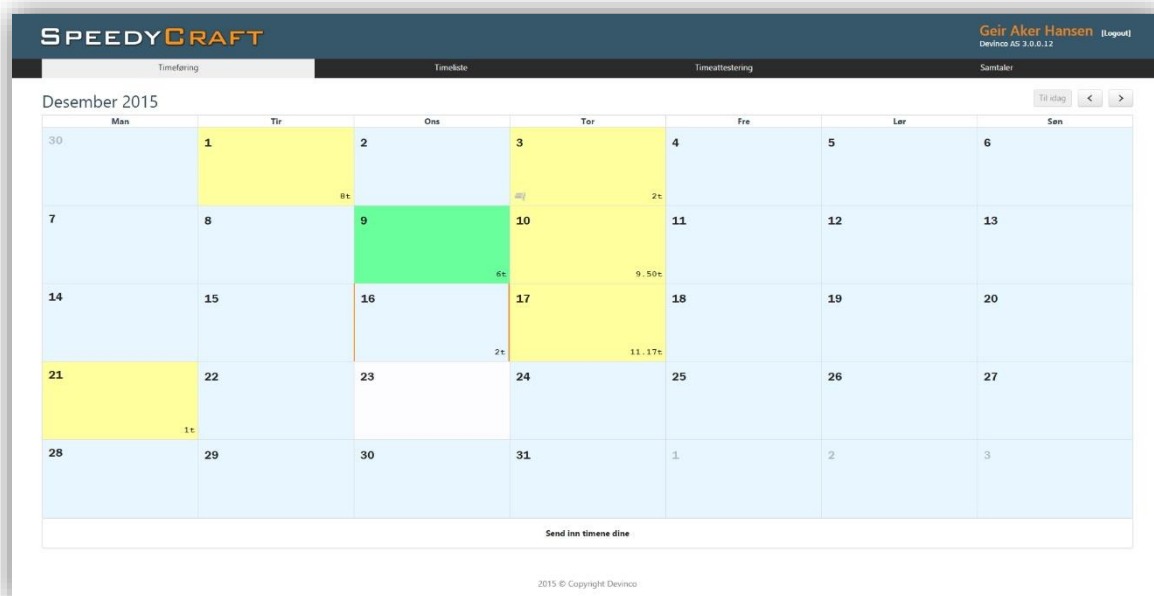
✓

## Send inn timer

✕

Dato	Sum timer	
2015-02-12	2	

Når timene er sendt inn kan du se statusen på de innsendte ordrene. Her brukes det fargekode.



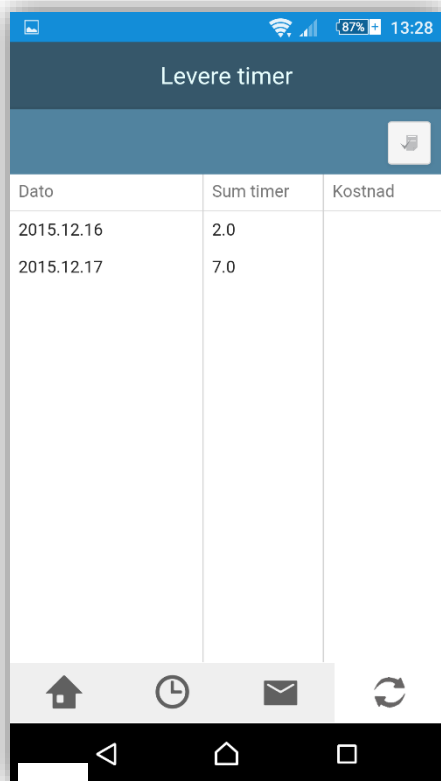
- Rød = «Avvist» Gul = «venter på godkjenning.» Grønn = «Godkjent»

Om du ikke har noen som skal attestere dine timer vil de bli grønne med en gang.

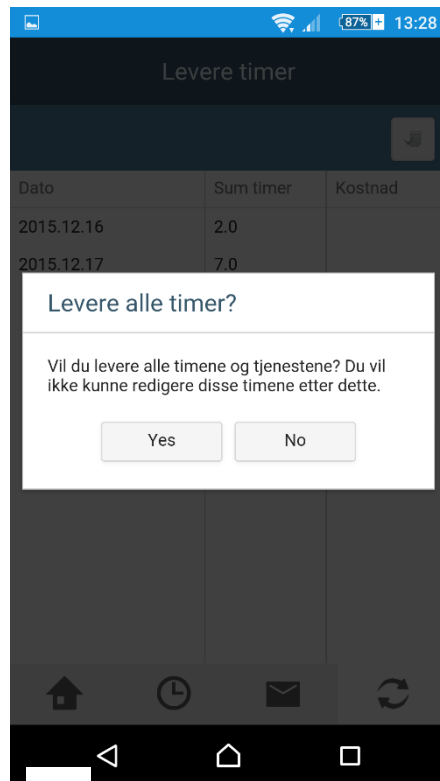
Husk: Fargen kommer selv om det er andre godkjente innføringer på timene.



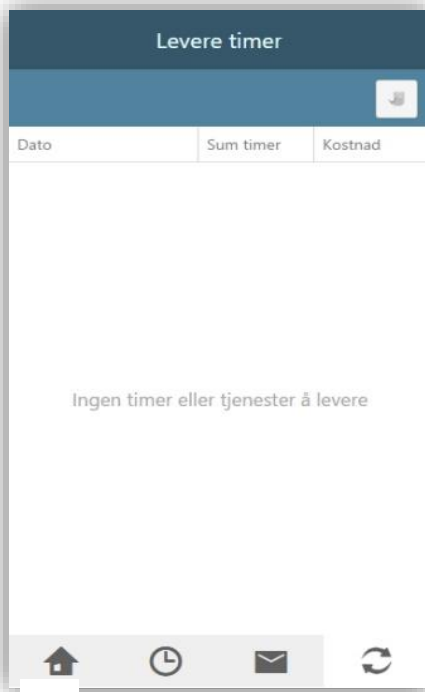
**Mobilvisning:** Velg timer (bilde1) popup med spml om å levere alle (bilde2). Levere timer blir tom etter innlevering (bilde3). Timene er markert i ukekalender (bilde4)



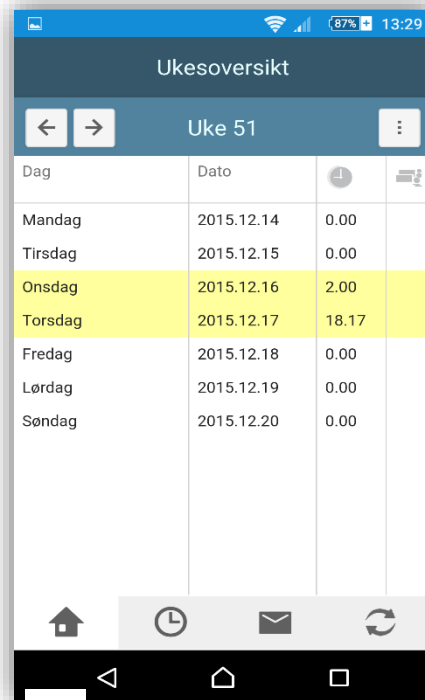
bilde1



bilde2



bilde3



bilde4

## 2.4 KORRIGERE AVVISTE TIMER

Dersom du har fått avvist timer vil du få melding om dette i din innboks. En avvist time vises med rød farge og kan både slettes og korrigeres. Etter at timen er korrigert / registrert på nytt er det bare å sende inn timene som vanlig innsending

## 3. REGISTRERE NY BRUKER

Åpne Speedycraft administrator og deretter Ansatte og mobile enheter. På mobile enheter velger du «ny» i kolonnen (markert med ramme på bildet). Her kan du også angi om brukeren behøver timegodkjenning eller ikke.

The screenshot shows the 'Ansatte og mobile enheter' window in the Speedycraft administrator. The window has a title bar and a menu bar with 'Ansatte' and 'Synkroniseringslogg'. Below the menu bar are icons for 'Oppdater', 'Importer ViaTracks brukere', 'Importer SCWeb brukere', and 'Eksporter tabell'. The main area is split into two panes. The left pane contains a table with columns: 'Har mo...', 'Har SC...', 'Ansattnr.', 'Etternavn', 'Fornavn', 'Telefon', and 'Mobil'. The table lists several employees, with 'Alf Roger Kristensen' highlighted in orange. The right pane is titled 'Oversikt over mobile enheter' and contains a form for adding a new user. The form has two sections: 'Ansatt' and 'Mobil enhet'. The 'Ansatt' section includes fields for 'Ansattnr.', 'Brukerprofil', 'Etternavn', 'Fornavn', 'Telefon', 'Mobil', 'E-post', and 'Saksbehandler'. The 'Mobil enhet' section includes fields for 'Serienummer', 'Lagersynkronisering', 'Synkroniseringsdato', 'Programvareplattform', 'Programvaretype', 'Programvareversjon', 'Enhetstype', and 'Operativsystem på mobil enhet'. Below the 'Ansatt' section is a checkbox for 'Krev timegodkjenning' with a 'Ny' button highlighted by a red box. Below the 'Mobil enhet' section are three sections for 'SpeedyCraft Web', 'ViaTracks', and 'Exchange', each with 'Brukernavn' and 'Passord' fields and 'Slett', 'Avbryt', and 'Lagre' buttons.

Har mo...	Har SC...	Ansattnr.	Etternavn	Fornavn	Telefon	Mobil
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Alf Roger Kristensen			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18	Anton Furu			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	Bente Ulriksen			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Elna Gangåsen			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17	Erlend Bart Christensen			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	19	Frederic Olsen-Awesome			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	Geir Åker Hansen			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Hans Fredrik Vom			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	16	Hilde Mia Silter			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7	Lise Lotte Hanssen			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Morgan Sylte			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Ole B. Dal			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	Randi Trønder			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Roar B. Olsen			46 40 00 99
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15	Sverre Gran			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	Tor-Finn Madsen			

I mange tilfeller må man benytte økonomisystemet for å kunne legge til en ny ansatt.

Legg inn detaljer på ny ansatt i de tomme feltene (vist med rammer på bildet). Her velger du i tillegg om den ansatte er saksbehandler, og om det kreves timegodkjenning. Trykk Lagre

The screenshot shows the 'Ansatte og mobile enheter' application. On the left is a table of employees with columns: Har mo..., Har SC..., Ansattnr., Etternavn, Fornavn, Telefon, and Mobil. The table contains 15 rows of employee data. On the right is a form for adding a new employee. The form has two main sections: 'Ansatt' and 'Mobil enhet'. The 'Ansatt' section includes fields for Ansattnr., Brukerprofil, Etternavn, Fornavn, Telefon, Mobil, and E-post. There are also checkboxes for 'Saksbehandler' and 'Krev timegodkjenning'. The 'Mobil enhet' section includes fields for Serienummer, Lagersynkronisering, Synkroniseringsdato, Programvareplattform, Programvaretype, Programvareversjon, and Enhetstype. Below these sections are three sections for 'SpeedyCraft Web', 'ViaTracks', and 'Exchange', each with fields for Brukernavn and Passord. Buttons for 'Ny', 'Slett', 'Avbryt', and 'Lagre' are present at the bottom of each section.

### Legg inn brukernavn og passord til SpeedyCraft WEB

Marker Ansatt og gå så til høyre i vinduet til kolonnene / SC WEB Brukernavn og SC WEB Passord

This screenshot shows the same application as the previous one, but with the 'Ansatt' form filled out. The 'Ansattnr.' field is set to 18, and the 'Fornavn' field is 'Anton Furu'. The 'Saksbehandler' checkbox is checked. The 'SpeedyCraft Web' section is highlighted with a red box, showing the 'Brukernavn' field with the value 'anton@arbeidsplass.no' and the 'Passord' field with several asterisks. The 'Lagre' button is highlighted in yellow.

Legg til brukernavn, passord og trykk deretter Lagre. Hvis lisensen ikke er opprettet vil du få feilmelding:



Legg til eventuelle Viatracks eller Exchange kontoer som den ansatte skal ha:

The screenshot shows a web application interface for managing employees and mobile devices. The main window is titled "Ansatte og mobile enheter".

**Navigation and Tools:**

- Oppdater
- Importer Viatracks brukere
- Importer SCWeb brukere
- Eksporter tabell

**Table of Employees:**

Har mo...	Har SC...	Ansattnr.	Etternavn	Fornavn	Telefon	Mobil
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	Alf Roger Kristensen			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	Anton Furu			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	Bente Ulriksen			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	Elna Gangåsen			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17	Erlend Bart Christensen			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	Frederic Olsen-Awesome			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	Geir Aker Hansen			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	Hans Fredrik Vom			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	Hilde Mia Silter			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	Lise Lotte Hanssen			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	Morgan Sylte			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	Ole B. Dal			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	Randi Trønder			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Roar B. Olsen			46 40 00 99
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15	Sverre Gran			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	Tor-Finn Madsen			

**Employee Details (Anton Furu):**

- Ansattnr.: 18
- Brukerprofil: Standard (1)
- Etternavn: Anton Furu
- Fornavn: [Empty]
- Telefon: [Empty]
- Mobil: [Empty]
- E-post: [Empty]
- Saksbehandler:
- Krev timegodkjenning:

**Mobile Device Details:**

- Serienummer: 688073A91880C43C0B
- Lagersynkronisering: Bil, Alf (10); Bil, Kari A...
- Synkroniseringsdato: 21/10/2015 10:28:12
- Programvareplattform: ANDROID
- Programvaretype: SCM
- Programvareversjon: V3.0.0.49
- Enhetsstype: Sony[D6603]armeabi-v7a
- Operativsystem på mobil enhet: GoogleAndroid 5.1.1 (SDK)

**SpeedyCraft Web\*:**

- Brukernavn: anton@arbeidsplass.no
- Passord: [Masked]

**ViaTracks\*:**

- Brukernavn: [Empty]
- Passord: [Empty]

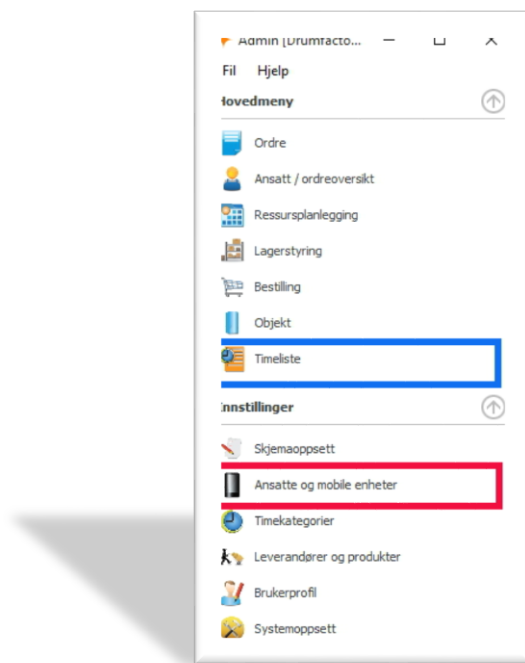
**Exchange:**

- Brukernavn: [Empty]
- Passord: [Empty]

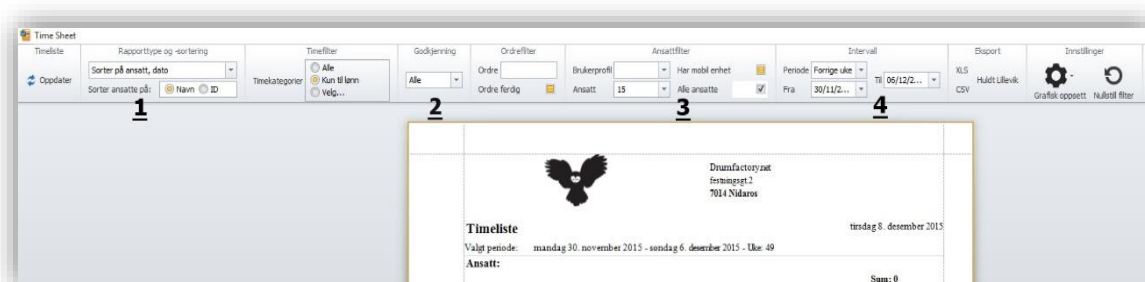
Når en gyldig bruker er lagt inn fylles rammefelt med en grønn farge. Ellers får rammefeltet en rød farge for ikke godkjent.

## 4. TIMERAPPORTER

I SpeedyCraft Admin kan man se en fullstendig rapport av alle registrerte timer ved å gå inn på timeliste.



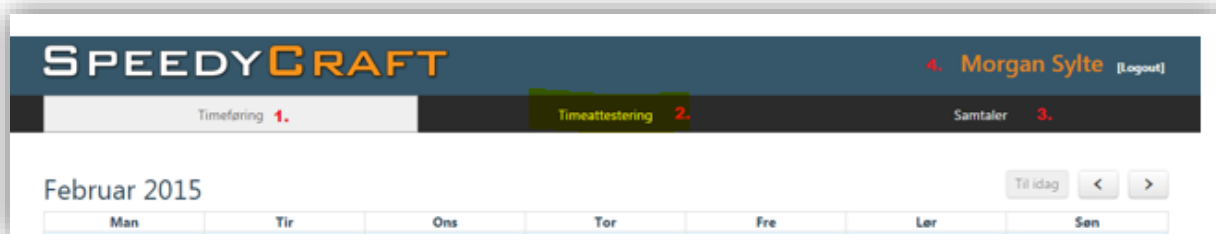
Gå inn på Timeliste og du vil få opp et vindu der du kan se alle registrerte timer.



1. Hva timene sorteres etter.
2. Status på godkjenning; godkjent, avslått, avventer godkjenning eller alle timer.
3. Ansatt filter der du kan sortere etter ansattes tilgangsfiler eller bare få opp en spesifikk ansatt.
4. Når timene er registrerte, kan du velge mellom: alle, måneder, uker, eller definere selv.

## 5. ATTESTERE

Attesting gjøres fra fanen attesting i SpeedyCraft WEB hovedvindu



Dette vinduet vil vises dersom en ansatt har timer til godkjenning:

Dra en kolonne hit for å gruppere på denne

<input type="checkbox"/>	ID	Kunde	Ansatt	Dato	Ant	Lønnsart	Punkt	Kommentar	Type
<input type="checkbox"/>	?	?	?	?	?	?	?	?	Time
<input checked="" type="checkbox"/>	SC10087	arne s.vindel	Morgan Sylte (11)	2015.02.11	2.033...	(102) TIMELØNN SER			

1

Godkjenn valgte      Avvis valgte

Det er en saksbehandler på ordre som må godkjenne timer

(evt. jobbansvarlig avhengig av oppsett). Velg timer og godkjenn eller avvis disse

Avvis timer ✕

SC10087 - Morgan Sylte (11)

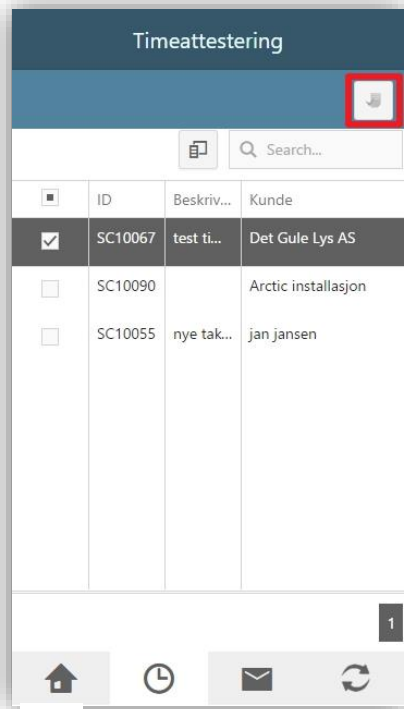
Assignment...	Assignment...	Service date	Quantity	Service Text	Service Comment
10807	SC10087	2015.02.04	2.033333	(102) TIMELØNN SE...	

Dette var ikke servicearbeid, så timekategori må endres til vanlig Timelønn.

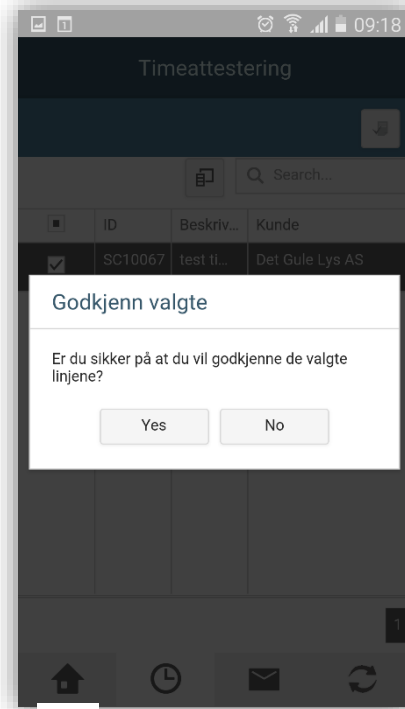
Når du avviser timer må du skrive en kommentar som forteller hva som må korrigeres. Eksempel som vist over.

**Mobilvisning attesting av timer:** Velg timer og kunde. Trykk knapp øverst til høyre (bilde1).

Godkjenn ved å trykke ja/yes på popup (bilde2)



bilde1



bilde2

**\* Avvise timer er ikke en tilgjengelig funksjon i mobilversjonen**

## 6. SAMTALER

Samtaler viser oversikt over meldinger i form av lest/ulest, emne, sist oppdatert og antall.

Lest	Med ansatt	Emne	Sist oppdatert	Ant. msk
	Anton Furu	Ikke-godkjente timer på ordre: SC10055	2015-12-03 15:59	1
	Anton Furu	Ikke-godkjente timer på ordre: SC10067	2015-12-03 15:59	1
	Anton Furu	Ikke-godkjente timer på ordre: SC10055	2015-12-03 15:59	1
	Anton Furu	Ikke-godkjente timer på ordre: SC10067	2015-12-03 15:59	1
	Anton Furu	Ikke-godkjente timer på ordre: SC10067	2015-11-12 09:13	1
	Anton Furu	Ikke-godkjente timer på ordre: SC10067	2015-10-29 13:02	1
	Anton Furu	Ikke-godkjente timer på ordre: SC10067	2015-10-29 12:57	1
	Anton Furu	Ikke-godkjente timer på ordre: SC10058	2015-10-28 10:18	2
	Anton Furu	Ikke-godkjente timer på ordre: SC10058	2015-10-28 09:37	1
	Anton Furu	Ikke-godkjente timer på ordre: SC10058	2015-10-28 09:05	1
	Anton Furu	Ikke-godkjente timer på ordre: SC10067	2015-10-05 12:06	3
	Randi Trønder	Ikke-godkjente timer på ordre: SC10067	2015-08-18 15:50	1
	Randi Trønder	Ikke-godkjente timer på ordre: SC10067	2015-08-18 15:49	1
	Anton Furu	Ikke-godkjente timer på ordre: SC10067	2015-08-18 14:09	3
	Anton Furu	Ikke-godkjente timer på ordre: SC10058	2015-06-22 11:18	1
	Anton Furu	Ikke-godkjente timer på ordre: SC10058	2015-05-28 14:30	1

Meldingslogg

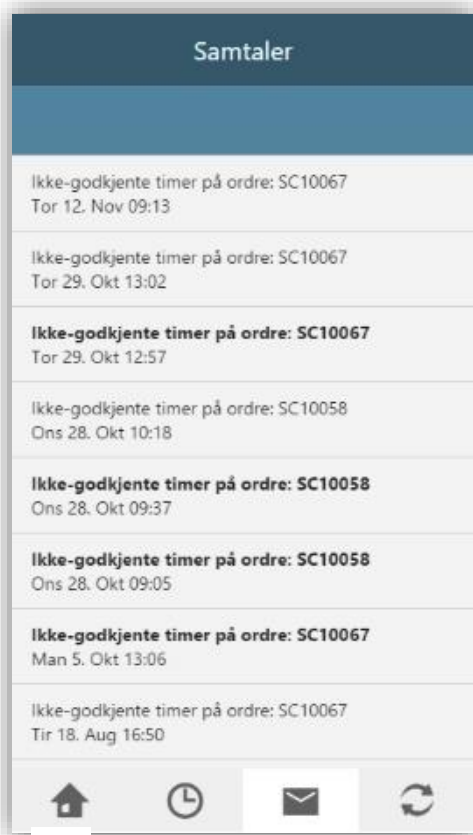
Skriv inn svar Send

**Anton Furu**  
2015-12-03 15:59  
mange timer

Følgende timer og tjenester er ikke godkjent:  
28/10/2015, SC10067, (103) TIDELØNN, No linetegn, 5,5



**Mobilversjonen** viser disse vinduene med en oversikt over samtaler. Trykk på en samtale (bilde1) for å få opp vindu (bilde (2) til høyre som gir mulighet til å svare på samtale:



bilde1



bilde2

## 7.DETALJER OM OPPSETT

Noen hovedfunksjoner som benyttes i SpeedyCraft WEB konfigureres i databasen og i systemoppsett i SC admin.

Gå til ressursdatabasen på [www.devinco.com](http://www.devinco.com) for mer informasjon om konfigurering av SpeedyCraft WEB.