



tamigo

Aktivering og bruk av nye Touch

September 2019

Innhold

01	Med eller uten IP-adresse?	2
01	Bruke Touch med registrert IP-adresse	2
02	Bruke Touch uten registrert IP-adresse	4
02	Aktivere Touch ved bruk av den nye metoden	5
01	Aktivere en enhet på en fast lokasjon (Planlegger)	5
02	Aktivere en ekstern enhet (Medarbeider)	7
03	Skift avdeling	9
04	Registrer avdeling	10

01 Med eller uten IP-adresse?

Som Administrator må du velge én av to følgende scenarioer for å kunne bruke Touch:

1. Å bruke Touch med registrert IP-adresse
2. Å bruke Touch uten registrert IP-adresse

Dette avhenger av om du har huket av for følgende innstilling under *Oppsett generelt -> Innstillinger -> Touch*:

Innstillinger	Touch
Søk innstillinger	
Generelle innstillinger	Generelt
Kommunikasjon	Aktiver Touch på smarttelefoner ☒
HR	Tillat tidsregistreringer KUN fra registert ip-adresse ☒
Vaktplan	Tidssone 01:00
Vaktbørs	Virksomhetspikode 0000
Fravær	Velg start-fane på Touch Employees
Timeliste	Lukk Touch vinduet ved utlogging ☐
Touch	Tillat ansatte å skrive en kommentar ☒
Lønn	Touch kan brukes uten passord. ☐
Økonomi	Sjekk inn/ut
Forecast	Alle sjekk-inn tider blir avrundet opp til planlagte vakt. ☐
Advarsler & Abonnementer	Alle sjekk-ut tider blir avrundet tilsvarende planlagt vakt. ☐
Algoritme	Fordel sjekk inn/ut-tider i avdelinger med planlagte vakter ☐
Sikkerhet & GDPR	Automatisk sjekk ut ☒
	Skjul vakter med fravær ☐
	Overskriv eksisterende vakter i Timeliste ☐
	Tillat flere sjekk inn-tider pr. dag ☐
	Deaktiver avrunding for planlagte vakter ☐
	Pausekoder
	Ansatte kan selv angi pauser i Touch ☐
	Pauser i timelisten kan ikke være kortere enn planlagt ☐

Hvis denne innstillingen er huket på, vil dere bruke Touch med registrert IP-adresse. Om huket av, vil dere bruke Touch uten registrert IP-adresse. Med den nye Touch-aktiveringsmetoden vil de to ovennevnte scenarioene fungere slik:

01 Bruke Touch med registrert IP-adresse

Hvis du bruker en registrert IP-adresse som er tilknyttet din virksomhet, må du legge inn denne under *Oppsett generelt -> Butikker/Avd. -> Innstillinger -> IP-adresse*, for eksempel:

Rediger avdelingen:

Underliggende avdeling

Informasjon

Innstillinger

Økonomi

Kommunikasjon

IP Adresse

Sjekk Inn/Ut

Minuttavrunding

Avanserte innstillinger

Åpningstid

Fravær

Oppsett av Touch

Tillat at medarbeidere bruker Touch på deres smarttelefon.

Medarbeidere kan kun sjekke inn og ut via registrerte IP adresser.

Din nåværende IP adresse er: 193.69.254.214

IP adresse	Beskrivelse
193.69.254.214	

Lagre Lagre og Lukk Lukk

Hvis du fremdeles bruker samme IP, vil du ikke se noen forandring når du er innlogget i Touch.

Uansett, om du har huket av for innstillingen overfor, og opplever noen av følgende scenarioer, vil du støte på den nye Touch-skjermen:

1. Du fjerner IP-adressen og fjerner cookies i nettleseren.
2. Du har registrert en IP-adresse som du ikke har gjort noen endringer på, men du skifter avdeling i Touch ved å klikke på 'Alle avdelinger'. Om du ikke ser avdelingen din der, må du trykke 'Rediger avdeling':

Vakter i dag Ikke møtt enda Alle medarbeidere Alle avdelinger

Ansatt Fem

Ansatt Seks

Ansatt1

Ansatt3

Ansatt4

Jan-Petter Ødega...

Jørgen Hoff

Petter Ødegaard

Tonje Nygård

←

A-T

→

Registrer avdeling

02 Bruke Touch uten registrert IP-adresse

Hvis du har huket vekk 'Tillat tidsregistreringer KUN fra registrert IP-adresse', er enhetslokasjonen identifisert via cookies:

Innstillinger	Touch
Søk innstillinger	
Generelle innstillinger	Generelt
Kommunikasjon	Aktiver Touch på smarttelefoner ☒
HR	Tillat tidsregistreringer KUN fra registrert ip-adresse ☐
Vaktplan	Tidssone 01:00
Vaktbørs	Virksomhetspinkode 0000
Fravær	Velg start-fane på Touch Employees
Timeliste	Lukk Touch vinduet ved utlogging ☐
Touch	Tillat ansatte å skrive en kommentar ☒
Lønn	Touch kan brukes uten passord. ☐
Økonomi	Sjekk inn/ut
Forecast	Alle sjekk-inn tider blir avrundet opp til planlagte vakt. ☐
Advarsler & Abonnementer	Alle sjekk-ut tider blir avrundet tilsvarende planlagt vakt. ☐
Algoritme	Fordel sjekk inn/ut-tider i avdelinger med planlagte vakter ☐
Sikkerhet & GDPR	Automatisk sjekk ut ☒
	Skjul vakter med fravær ☐
	Overskriv eksisterende vakter i Timeliste ☐
	Tillat flere sjekk inn-tider pr. dag ☐
	Deaktiver avrunding for planlagte vakter ☐

Hvis du ikke gjør noen endringer, vil du ikke se noen endringer når du logger inn i Touch. Uansett, dersom du sletter cookies i nettleseren eller skifter avdeling i Touch ('Skift avdeling'), er du nødt til å gå gjennom den nye Touch-aktiveringsprosessen. Du trenger kun å gjøre dette den første gangen du logger inn på en enhet.

Merk! Den nye Touch-aktiveringen erstatter den gamle innloggingsmetoden for Touch der du bruker en virksomhetspinkode for å logge inn. Det er derfor ikke lenger nødvendig for Planleggere og Medarbeidere å skrive inn virksomhetspinkode når de logger inn.

02 Aktivere Touch ved bruk av den nye metoden

Det er nå to ulike måter Touch kan bli aktivert på, avhengig av om du er en Planlegger på en fast enhet eller Medarbeider som vil logge inn på en ekstern enhet:

01 Aktivere en enhet på en fast lokasjon (Planlegger)

Dette er for Planleggere som ønsker å aktivere Touch på en enhet (f.eks. nettbrett/PC) som de ansatte kan bruke i f.eks. butikken, for å sjekke seg inn og ut.

1. Planlegger går til touch.tamigo.com/activate, hvor denne skjermen vil dukke opp:

The screenshot shows a blue background with the 'tamigo touch' logo in the top left. There are two main sections. The left section is titled 'Er du en medarbeider?' and contains the text: 'Her er aktiveringskoden for din enhet: 41CS1S', 'Denne koden vil oppdateres om 30 minutter.', and 'Ta kontakt med din planlegger. Planlegger må logge inn på <https://touch.tamigo.com/activate> og skrive inn aktiveringskoden ovenfor.' The right section is titled 'Er du en planlegger?' and contains the text: 'Gå til <https://touch.tamigo.com/activate> og logg inn med ditt brukernavn og passord.'

Deretter klikker de på linken <http://touch.tamigo.com/activate> under overskriften *Er du planlegger?* (Are you a planner?)

2. De logger seg så inn med sitt brukernavn (e-post) og personlige passord:

The screenshot shows a blue background with the 'tamigo touch' logo in the top left. Below the logo is a login form with three input fields. The first field contains the email address 'tonje.nygaard@tamigo.no'. The second field contains masked characters '*****'. The third field is a button labeled 'Logg inn'.

- De kommer så inn på en side hvor de velger riktig avdeling å aktivere Touch for:

De klikker på avdelingen i venstre kolonne for å flytte den over til høyre kolonne.

Planleggeren kan kun velge avdelinger hvor h*n har en Planlegger-rolle – dette er annerledes enn fra tidligere, da Planleggere kunne velge fra alle avdelinger. De bør bare aktivere avdelinger som er relevante for gjeldende lokasjon (eller den gjeldende IP-adressen).

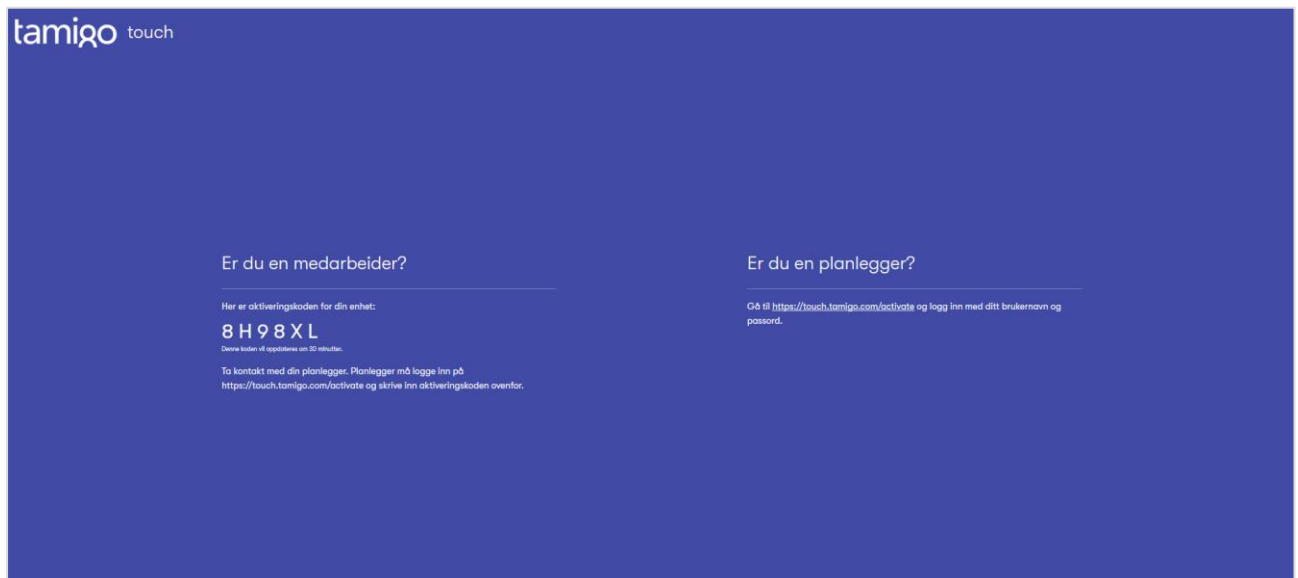
- Planleggere klikker på **Aktiver**, og kommer så inn på en ny side som informerer dem om at gjeldende enhet er aktivert for avdelingen(e) som er valgt:

Siden vil automatisk lukkes innen 5 sekunder (ikke kryss den vekk), og du vil sendt videre til Touch.

02 Aktivere en ekstern enhet (Medarbeider)

En Medarbeider trenger kanskje å bruke Touch fra en annen ekstern lokasjon. For eksempel, hvis man er på jobb i en annen avdeling, eller om Planlegger ikke er på jobb denne dagen og man er nødt til å logge inn på Touch helt fra start. I dette tilfellet, må Planlegger aktivere Touch for dem. Medarbeider må starte prosessen, og deretter kontakte Planlegger for å gjennomføre det.

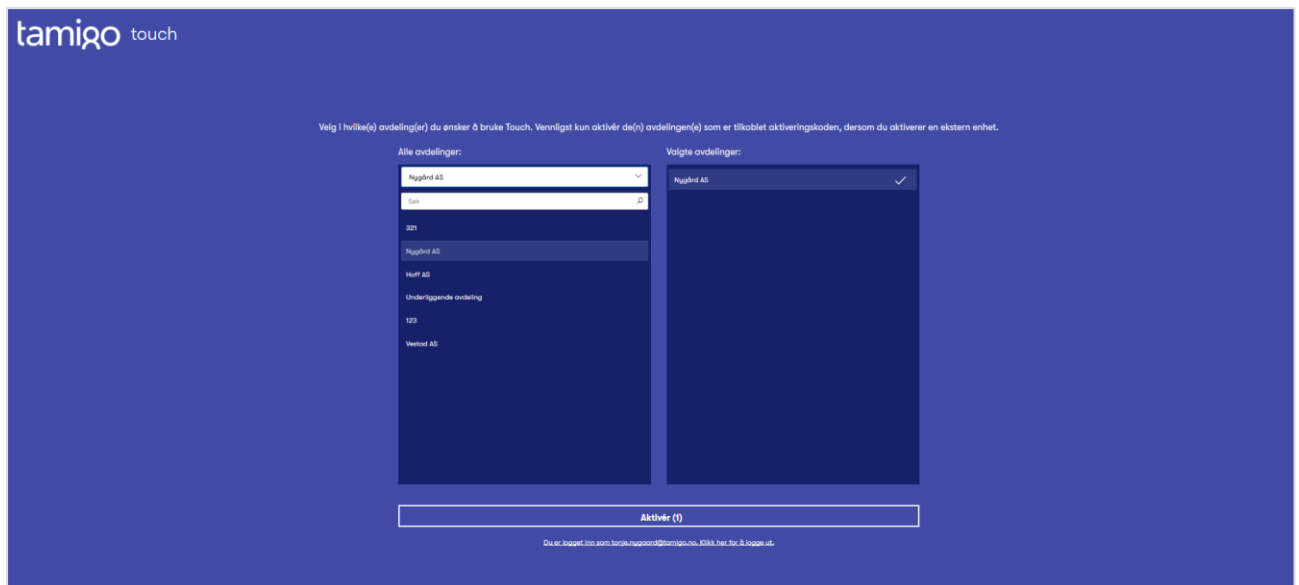
1. Medarbeideren går til touch.tamigo.com.
2. Under kolonnen *Er du en medarbeider?* vil de få tildelt en aktiveringskode:



3. Medarbeideren må så ringe eller sende en melding til Planlegger og fortelle hva koden er. Å sende koden på SMS er ofte det beste, da man kan forsikre at Planlegger mottar helt riktig kode. Den ansatte må også fortelle Planlegger hvilken lokasjon h*n skal logge inn på, dersom Planlegger ikke allerede vet dette.
4. Planlegger går så til touch.tamigo.com/activate. Etter at Planlegger har logget inn, skriver h*n så inn koden h*n fikk fra Medarbeider:

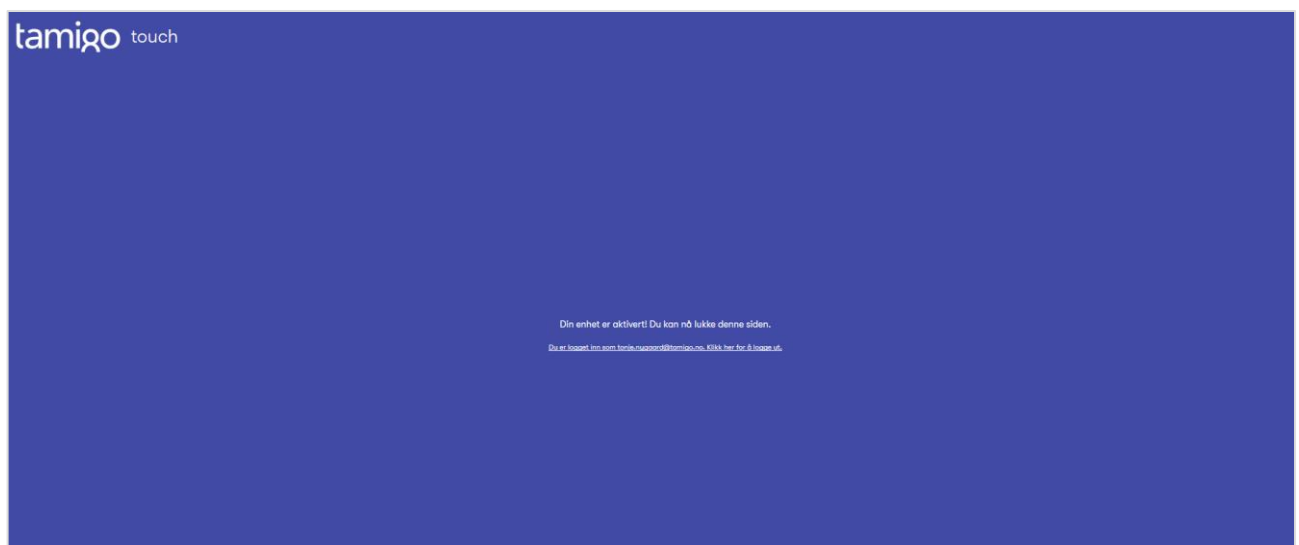


5. Planlegger skriver så inn koden, og blir ført til en side med avdelinger:



De velger så den avdelingen de ønsker å aktivere for Medarbeideren, og klikker Aktivér.

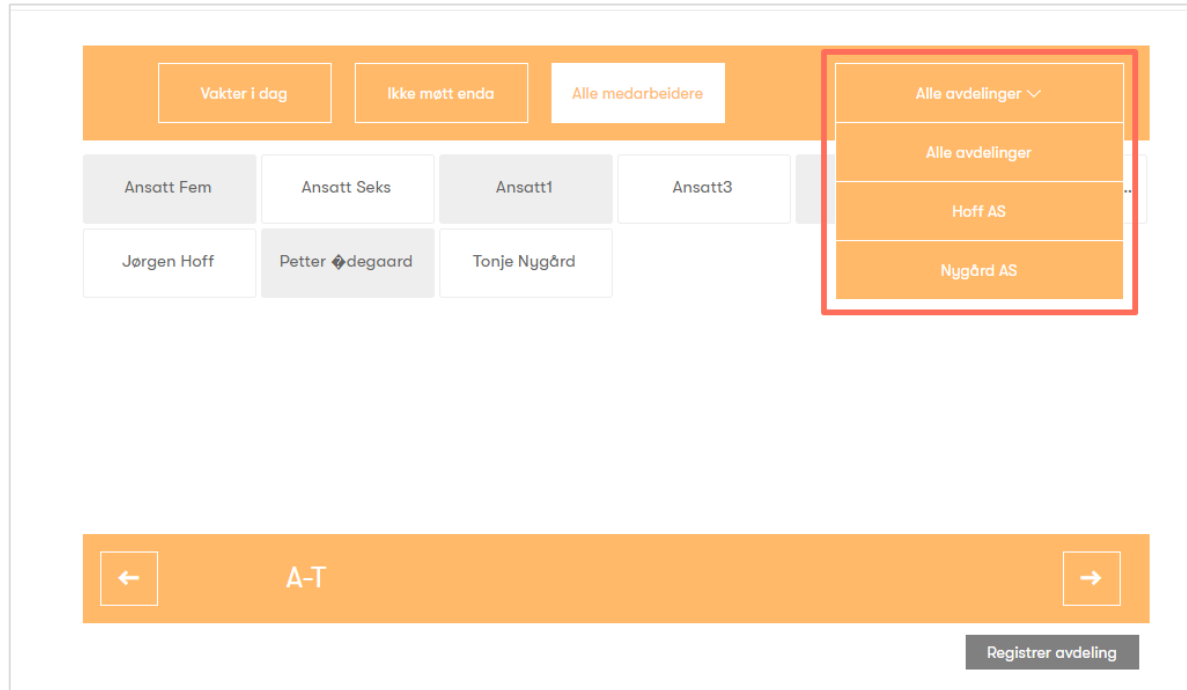
6. De kommer så til en side som informerer dem om at enheten har blitt aktivert for valgt avdeling:



7. Medarbeideren blir så automatisk logget inn i Touch, og kan starte arbeidsdagen!

03 Skift avdeling

Det som tidligere var knappen 'Skift avdeling' i Touch, heter nå 'Alle avdelinger', og er en nedtrekksmeny hvor man direkte kan endre avdeling mens innlogget i Touch.

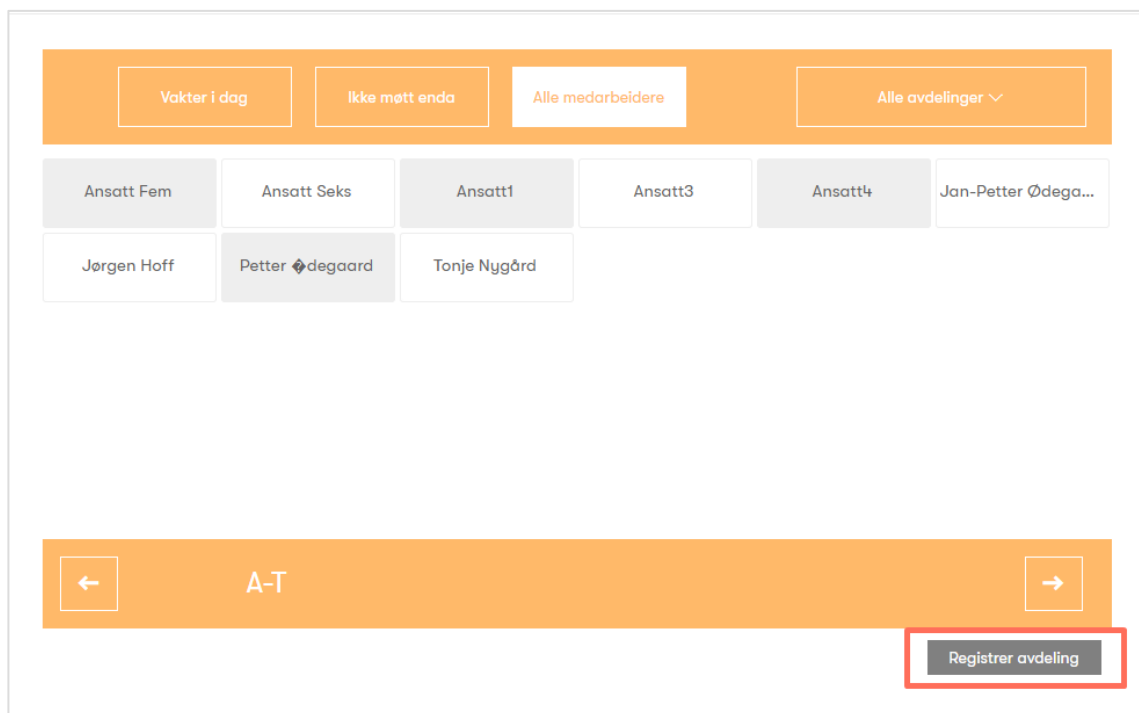


Du vil altså ikke bli logget ut som du ble tidligere, ved å trykke på den nye knappen 'Alle avdelinger', ettersom den nye nedtrekksmenyen vil inneholde avdelinger som allerede er registrert i Touch.

Dersom du ikke finner den avdelingen du ser etter under 'Alle avdelinger', må en ny avdeling registreres. Se neste avsnitt om hvordan det gjøres.

04 Registrer avdeling

Avdelinger kan bli registrert i Touch ved å trykke på den nye knappen 'Registrer avdeling'. Ved å klikke på denne vil man bli ført tilbake til aktiveringsskjermen, som beskrevet i starten av dette dokumentet. Det anbefales derfor at det er en med minimum Planlegger-rolle som gjør dette, og at det kun er for å legge til en avdeling som ikke er tilgjengelig via nedtrekksmenyen.



Merk! Hvis en bruker klikker på knappen ved et uhell, må de gå gjennom aktivering av Touch igjen – de vil bli logget av enheten og kan ikke gå videre fra dette skjermbildet:



Hvis du ikke har en ny avdeling å registrere, kan du registrere en gammel avdeling igjen for å bli logget inn igjen (OBS! Må minimum være Planlegger for å gjøre dette).

Dersom knappen 'Registrer avdeling' ikke er synlig, må en med Administrator-tilgang skru denne på under Oppsett generelt -> Innstillinger -> Touch.

Innstillinger	Touch
Søk innstillinger	
Generelle innstillinger	Generelt
Kommunikasjon	Aktiver Touch på smarttelefoner ☐ ?
HR	Tillat tidsregistreringer KUN fra registert ip-adresse ☒ ?
Vaktplan	Tidssone 01:00 ?
Vaktbørs	Virksomhetspinkode 0000 ?
Fravær	Velg start-fane på Touch Employees ?
Timeliste	Lukk Touch vinduet ved utlogging ☐ ?
Touch	Tillat ansatte å skrive en kommentar ☒ ?
Lønn	Touch kan brukes uten passord. ☐ ?
Økonomi	Vis knappen "Registrer avdeling" i Touch ☒ ?
Forecast	Sjekk inn/ut
Advarsler & Abonnementer	Alle sjekk-inn tider blir avrundet opp til planlagte vakt. ☒ ?
Algoritme	Alle sjekk-ut tider blir avrundet tilsvarende planlagt vakt. ☐ ?
Sikkerhet & GDPR	Fordel sjekk inn/ut-tider i avdelinger med planlagte vakter ☐ ?
	Automatisk sjekk ut ☒ ?
	Skjul vakter med fravær ☐ ?
	Overskriv eksisterende vakter i Timeliste ☐ ?
	Tillat flere sjekk inn-tider pr. dag ☐ ?
	Deaktiver avrunding for planlagte vakter ☐ ?

Denne innstillingen vil være huket på som 'default'.

tamigo

ta kontakt

+47 469 88 559
supportno@tamigo.no