



Användarmanual
Tiliaware Portal

Innehållsförteckning

Installation.....	3
Hämta App.....	3
Tiliaware appen	3
Inloggning första gången.....	3
Standardfunktioner	4
Språk.....	4
Navigeringsknappar.....	5
Rullgardinslist	5
Standardtexter i checklisten.....	5
Mikrofon.....	5
Sänd knappen	6
Allvarlighetsgrader	6
Portalen	7
Inloggning	7
TILIASAFE	8
Checklista.....	9
Egna kommentarer.....	10
Signering.....	13
Tillbudsrapport	14
Riskupptäckt	17
TILIADOC.....	20
Avvikelse rapport	21
TILIATIME.....	24
Manuell utstämpling	28

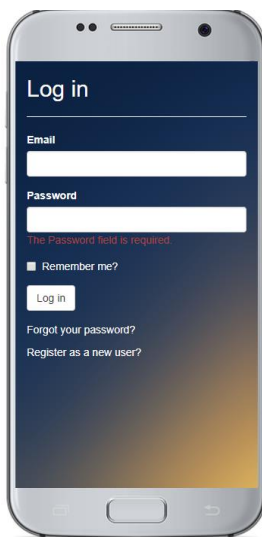
Installation

Hämta App

Appen laddar du hem antingen via [App Store](#) eller Google play

Hitta appen med sökordet "Tiliaware"

Tiliaware appen



Appen finns för Android telefoner på



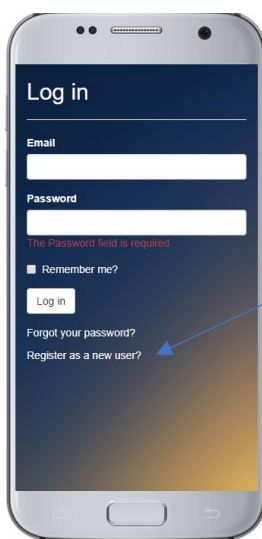
Appen finns på App store för IOS telefoner



Hitta appen med sökordet "Tiliaware"



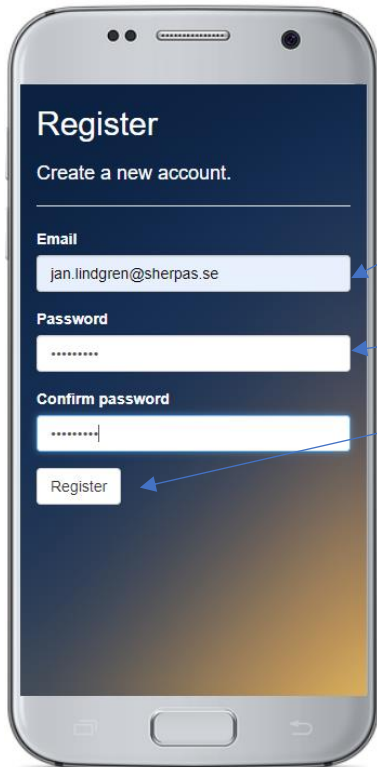
Inloggning första gången



Fyll i din Email som du fått av din administratör.

Klicka på

Register as a new user



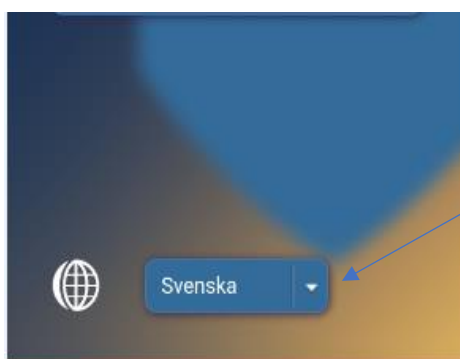
Fyll i de uppgifter du har fått av din närmaste chef

Fyll i ett Passord
(Måste innehålla Stora och små bokstäver + ett valfritt tecken)

När du är klar klickar du på Register

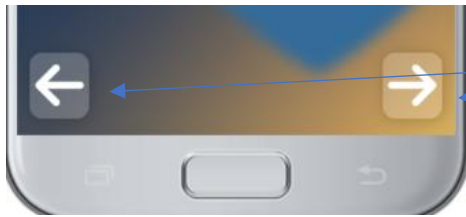
Standardfunktioner

Språk



Om ditt företag valt att köpa med funktionen språk kan du välja språk i rullgardinslisten när du öppnar portalen.

Navigeringsknappar



Längst ned finns navigeringsknappar som gör att du kan bläddra fram och tillbaka mellan olika vyer.

Rullgardinslist



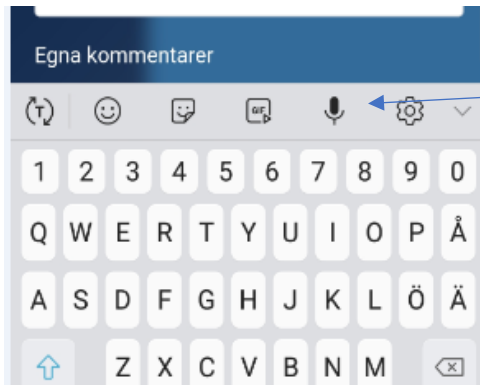
På vissa ställen i applikationen finns rullgardinslistor. Dom finns där det bara går att registrera förutbestämda val.

Standardtexter i checklisten



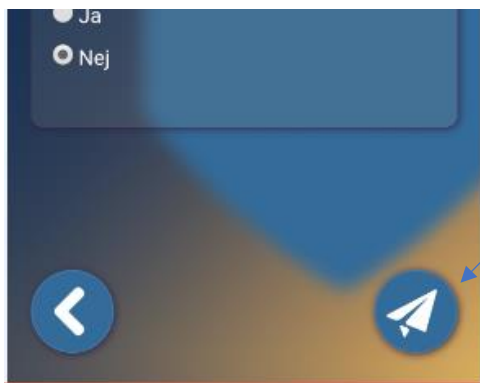
På vissa ställen används standardtexter. Där dessa finns går det inte att lämna egna kommentarer.

Mikrofon



Det går utmärkt på de flesta mobiler att använda mikrofonen och tala in en kommentar.

Sänd knappen



För att skicka en färdigfylld rapport så klicka man på sänd knappen.

Allvarlighetsgrader

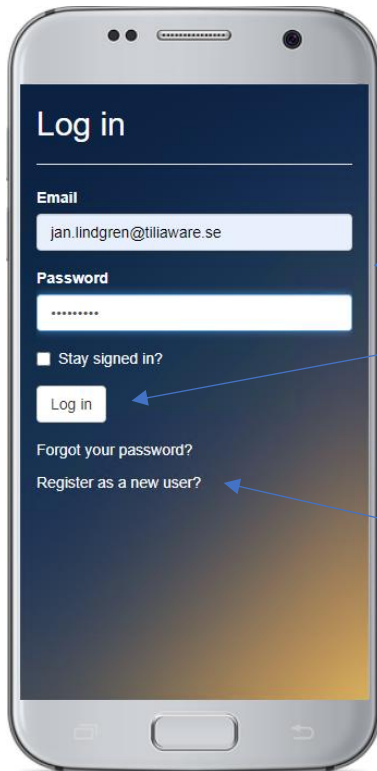


I appen finns möjlighet att göra bedömningar av allvarlighetsgraden.

Denna möjlighet finns i Checklistornas egna kommentarer och för att bedöma tillbud och riskupptäckter.

Portalen

Inloggning



När du öppnar Tiliaware portalen kommer du till ett inloggningsfönster.

Inloggningsuppgifter får du av din närmast ansvarige chef.

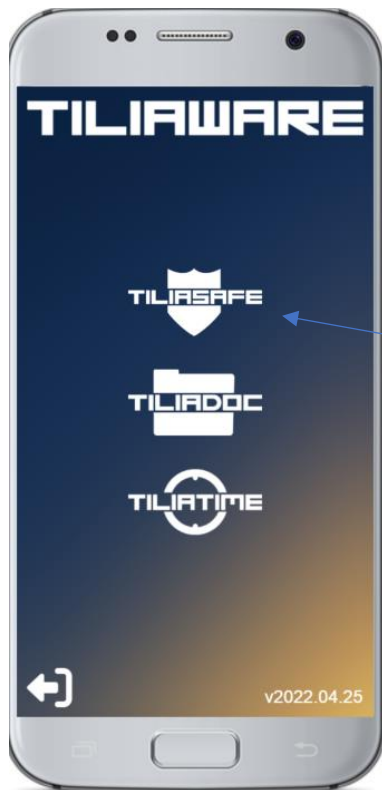
Fyll i ditt användarnamn och lösenord.

Klicka på knappen Login.

Vill du spara dess uppgifter bockar du i kryssrutan Remember me?

Är det första gången du loggar in så måste du klicka på Register as a new user (Se info ovan)

TILIASAFE

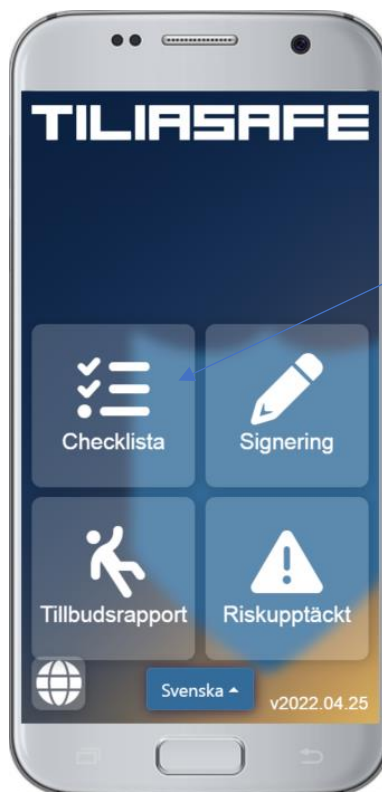


Nu öppnas portalen.

Där finns både Tiliasafe, Tiliadoc och Tiliatime.

Beroende på vilken ikon man klickar på kommer man till de olika programmen.

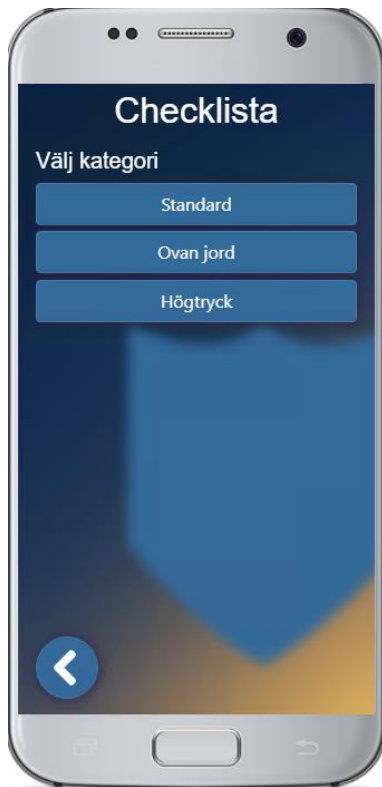
Klicka på Tiliasafe.



Nu öppnas de funktioner som finns i Tiliasafe.

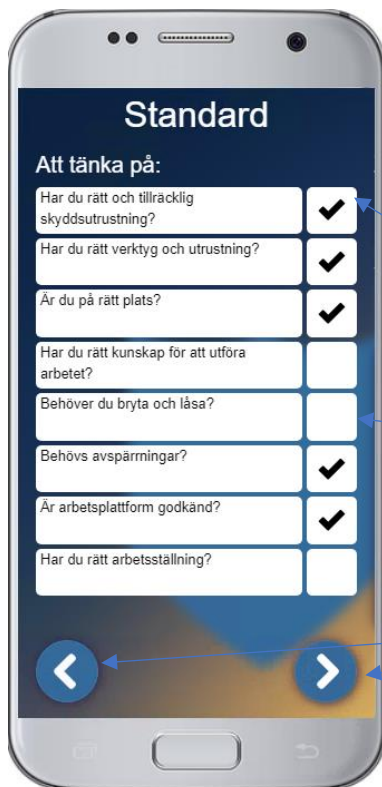
Klicka på Checklista.

Checklista



Nu öppnas ett fönster med de aktiva checklistorna som just ditt företag har aktiva.

Klicka på den checklista som överensstämmer med den arbetsuppgift du ska utföra.



Aktuell checklista öppnas med de frågor som ska besvaras.

Genom att markera en fråga så bockar du i den.

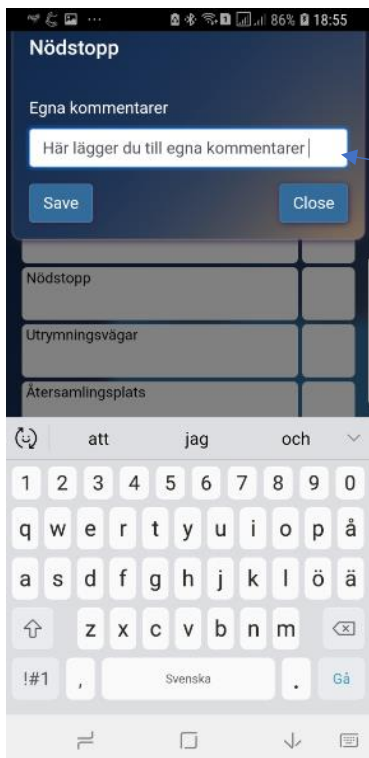
Genom att markera den igen så plockar du bort bocken.

Bock = Ja på frågan

Blankt = Nej på frågan

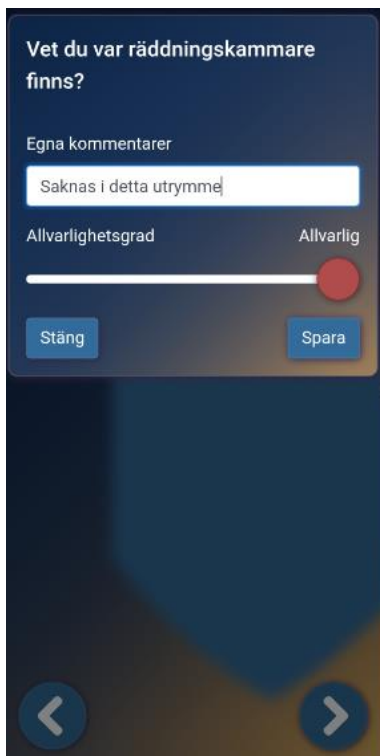
Via höger och vänster knapp kan du navigera fram och tillbaka mellan de olika frågefönstren.

Egna kommentarer



Genom att hålla fingret på en fråga längre än två sekunder öppnar du ett nytt fönster.

Här kan du infoga egna kommentarer ifall att det skulle behövas. (I detta fall kanske kommentera att nödstoppen är trasig).



Du kan gradera din kommentar

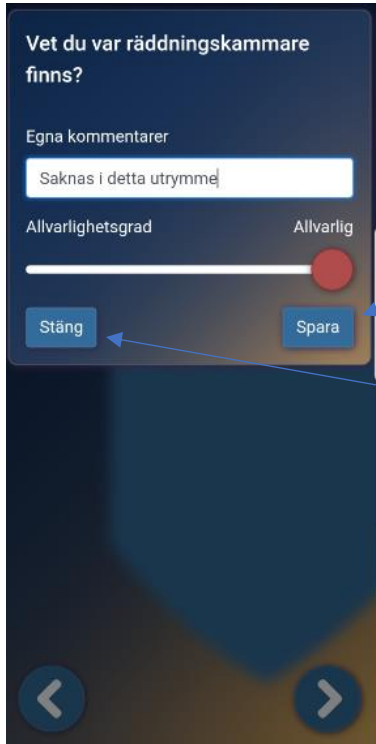
Du ändrar färg genom att dra i bollen

Grön förklaring Ingen eller liten avvikelser noterad utifrån klassning av Allvarlighetsgraden

Gul förklaring; Annan eller mellanstor avvikelser noterad utifrån klassning av Allvarlighetsgraden. Denna klassning bör leda till att åtgärder vidtas innan arbete utförs.

Röd förklaring; Allvarlig avvikelser noterad utifrån klassning av Allvarlighetsgraden

Finns en sådan skall inte arbete utföras innan åtgärder genomförts för att minska risken för olyckor. Efter att åtgärder utförts skall ny checklista gås igenom för att kontrollera om nya risker uppstått



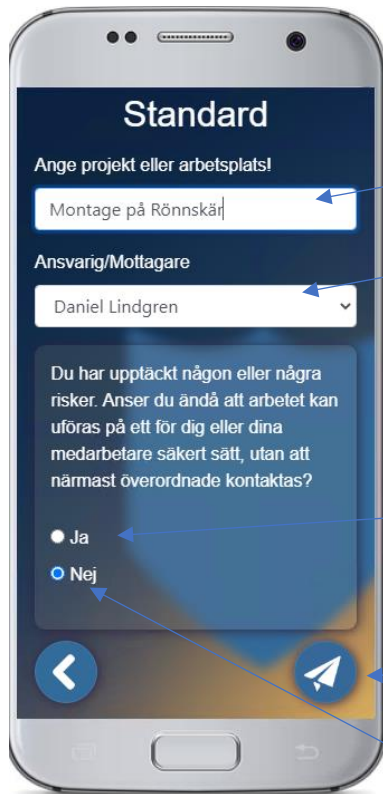
När du angett egen kommentar och bedömt allvarlighetsgraden så ska du spara och stänga fönstret

Spara genom att trycka på spara-knappen.

För att stänga kommentarsfönstret utan att spara, klicka på stäng.



Beroende på vilken klassning av allvarlighetsgraden du gjort så ändras även färgen på frågan. Detta för att du enklare ska kunna se var du har lagt kommentarerna.



När alla frågor är besvarade så kommer du till skicka sidan.

Du skall ange Projekt/Arbetsställe.

Finns det flera Ansvarig/Mottagare kan du öppna rullgardinslisten och välja de mottagare som finns registrerade.

Om inte alla frågor är "rätt besvarade" kommer en kommentar upp.

Denna är viktig för här gör du bedömningen om du anser att arbetet går att utföra eller om något måste åtgärdas innan det sätter i gång.

Om allt är ok klickar du på sändknappen.



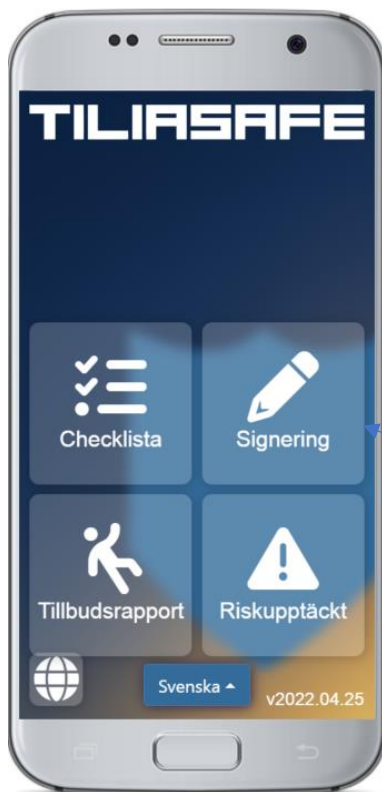
Om du svara nej på ovanstående fråga kommer ett pop-up fönster upp

Är en upplysning dels om att man inte anser att arbete går att utföra men även en upplysning om att man kanske glömde ändra till ja

Vill man backa och ändra klickar man Stäng

Vill man skicka ändå klickar man Skicka

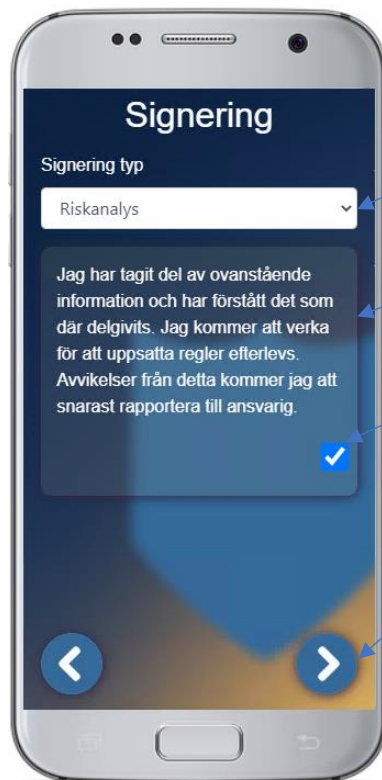
Signering



Via funktionen Signering kommer man åt att elektroniskt signera olika delar.

Signering kan innebära att man godkänner att man läst och förstått olika dokument. Kan även vara att man varit med och gått igenom en checklista och inte vill skicka in flera identiska checklistor. Då kan man via denna funktion signera att man varit med och förstått innebörden i den.

För att komma till Signering, klicka på knappen Signering.



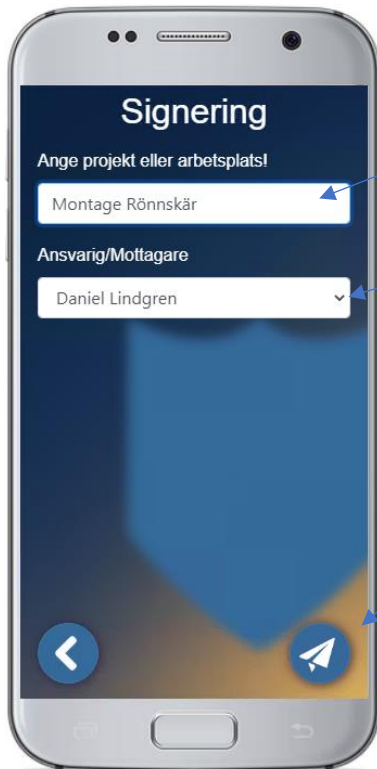
För att byta typ så klicka på rullgardinsfönstret.

Markera den typ du vill signera.

Läs igenom texten.

Bocka i kryssrutan när du känner att informationen du fått är tillräcklig.

Klicka på navigeringsknappen för att komma till nästa sida.

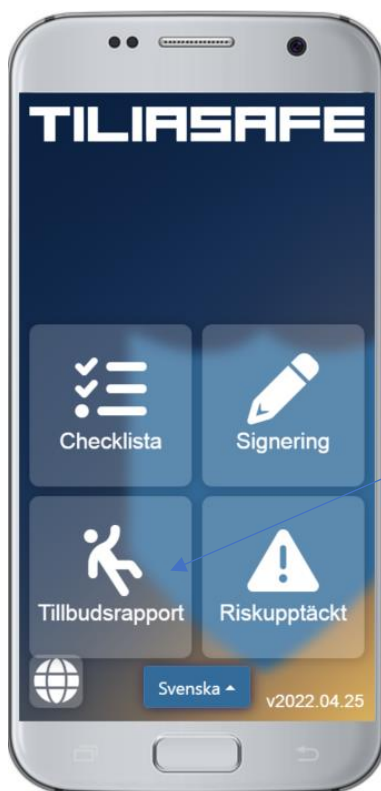


Fyll i aktuellt
Projektnummer/Arbetsställe.

Öppna rullgardinslisten om du vill byta
mottagare.

Klicka på sänd-knappen.

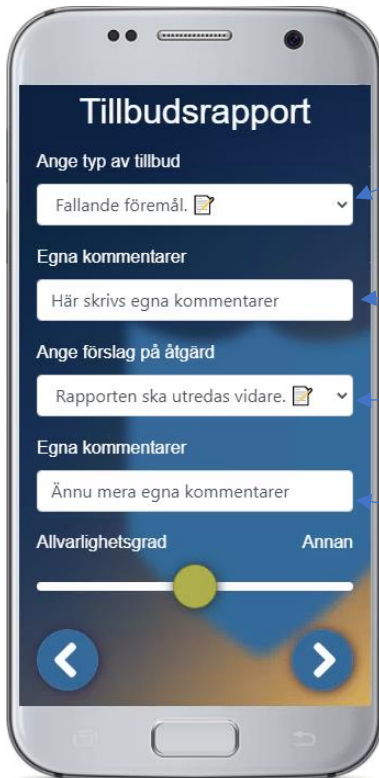
Tillbudsrapport



Via funktionen Tillbudsrapport kommer
man åt att elektroniskt skapa
tillbudsrapporter.

Här kan man både infoga bild och
kategorisera ett tillbud på ett enkelt sätt.

För att komma till Tillbudsrapport, klicka
på knappen Tillbudsrapport.



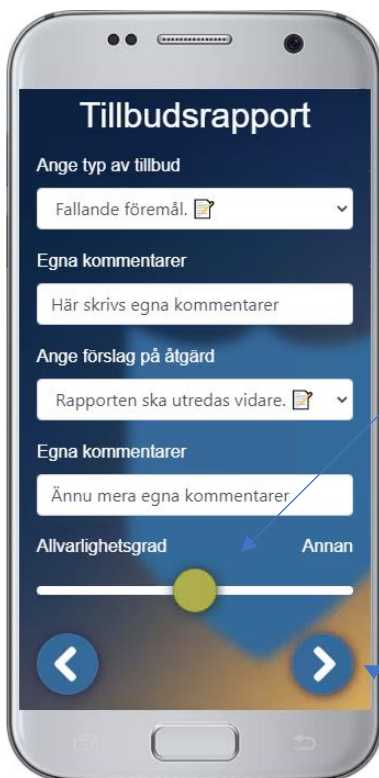
För att ange vilken typ av tillbud du vill registrera så öppnar du rullgardinslisten.

Markera den typ som bäst överensstämmer med det tillbud du varit med om.

Klicka i fältet egna kommentarer och fyll på med egna ord vad som hänt.

För att ge ett förslag på åtgärd öppnar du rullgardinslisten och väljer en åtgärd.

Klicka i fältet Egna kommentarer och fyll i med egna ord vad du tycker ska åtgärdas.



För att klassa tillbudet kan du använda färgmarkeringen

Du ändrar färg genom att dra i bollen

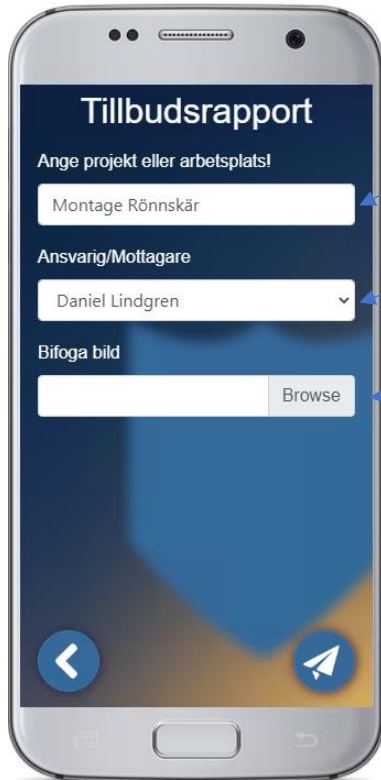
Grön förklaring; Ingen eller liten avvikelse noterad utifrån klassning av Allvarlighetsgraden

Gul förklaring; Annan eller mellanstor avvikelse noterad utifrån klassning av Allvarlighetsgraden. Denna klassning bör leda till att åtgärder vidtas innan arbetet upptas igen.

Röd förklaring; Allvarlig avvikelse noterad utifrån klassning av Allvarlighetsgraden

Finns en sådan skall inte arbete utföras innan åtgärder genomförts för att minska risken för olyckor.

Klicka på navigeringsknappen för att komma till nästa sida.



Fyll i aktuellt
Projektnummer/Arbetsställe.

Öppna rullgardinslisten om du vill byta
mottagare.

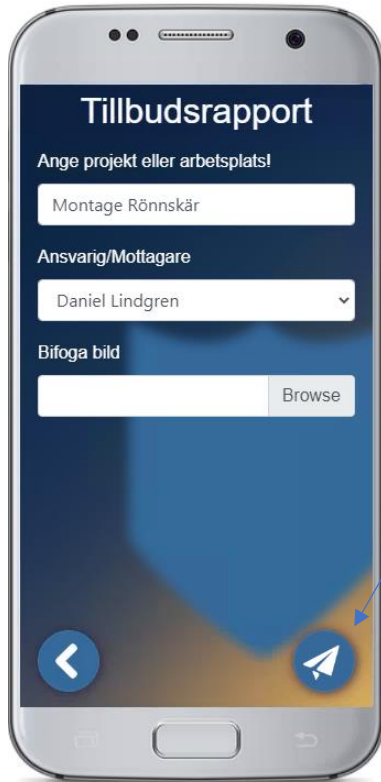
För att lägga till en bild klickar du på
knappen Browse för att öppna
bildfunktionen.

Bildfunktionen kan se olika ut beroende på vilken typ av telefon du använder men vi använder standardfunktioner så du bör känna igen dig.



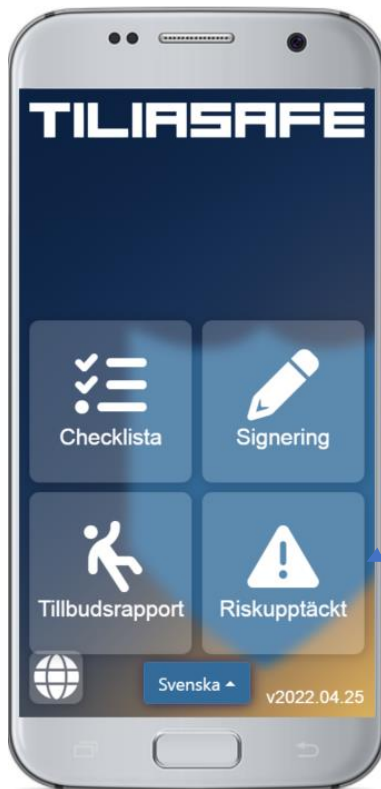
Markera den bild du vill använda i
tillbudsrapportern.

Klicka på Öppna.



När du är nöjd med både bild och texter så klickar du på sänd-knappen.

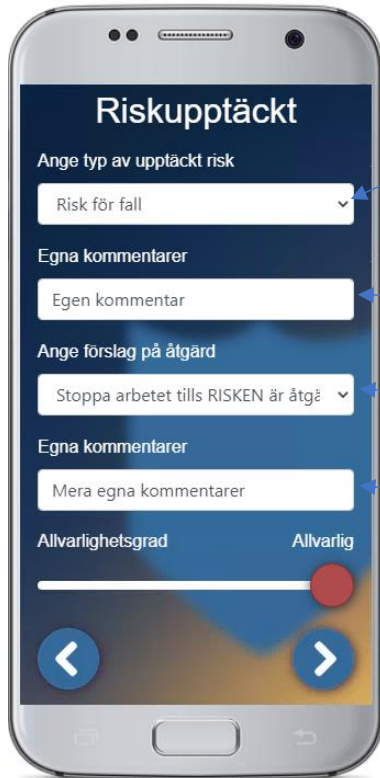
Riskupptäckt



Via funktionen Riskupptäckt kommer man åt att elektroniskt skapa en rapport för riskupptäckter.

Här kan man både infoga bild och kategorisera en riskupptäckt på ett enkelt sätt.

För att komma till Riskupptäckt Klicka på knappen Riskupptäckt.



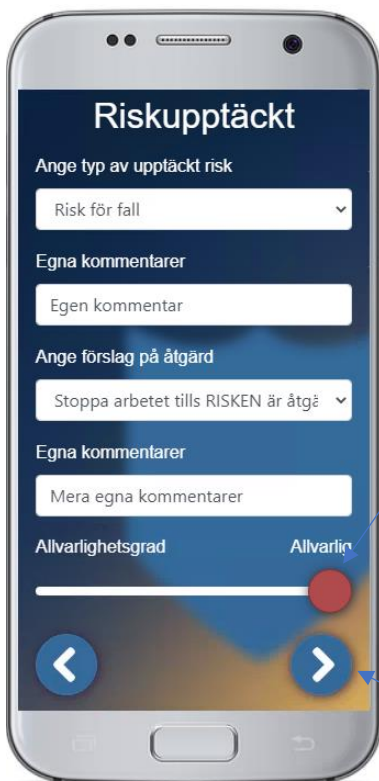
För att ange vilken typ av riskupptäckt du vill registrera så öppnar du rullgardinslisten.

Markera den typ som bäst överensstämmer med den riskupptäckt du varit med om.

Klicka i fältet egna kommentarer och fyll på med egna ord vad som hänt.

För att ge ett förslag på åtgärd öppnar du rullgardinslisten och väljer en åtgärd.

Klicka i fältet Egna kommentarer och fyll i med egna ord vad du tycker ska åtgärdas.



För att klassa riskupptäckten kan du använda färgmarkeringen

Du ändrar färg genom att dra i bollen

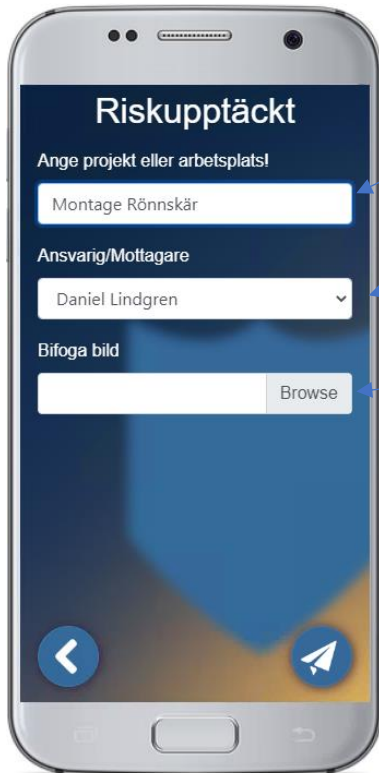
Grön förklaring: Ingen eller liten avvikelse noterad utifrån klassning av Allvarlighetsgraden

Gul förklaring: Annan eller mellanstor avvikelse noterad utifrån klassning av Allvarlighetsgraden. Denna klassning bör leda till att åtgärder vidtas innan arbetet upptas igen.

Röd förklaring: Allvarlig avvikelse noterad utifrån klassning av Allvarlighetsgraden

Finns en sådan skall inte arbete utföras innan åtgärder genomförts för att minska risken för olyckor.

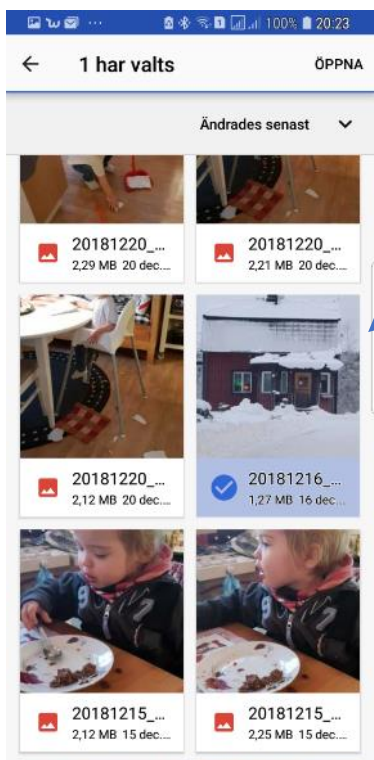
Klicka på navigeringsknappen för att komma till nästa sida.



Fyll i aktuellt Projektnummer/Arbetsställe.

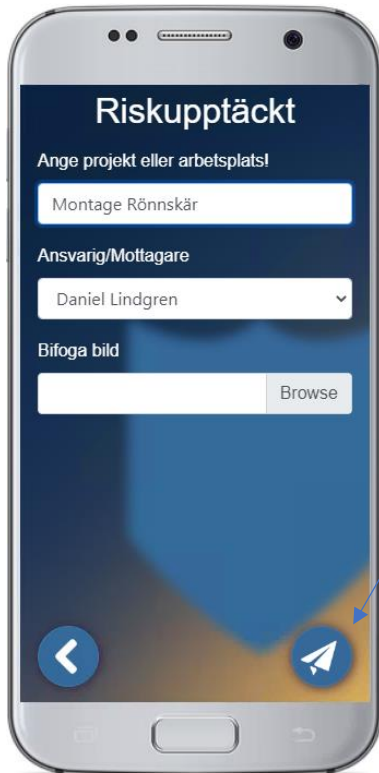
Öppna rullgardinslisten om du vill byta mottagare.

För att lägga till en bild klickar du på knappen Browse för att öppna bildfunktionen.



Markera den bild du vill använda i tillbudsrapportern.

Klicka på Öppna.



När du är nöjd med både bild och texter så klickar du på sänd-knappen.

TILIADOC



Klicka på Tiliadoc.

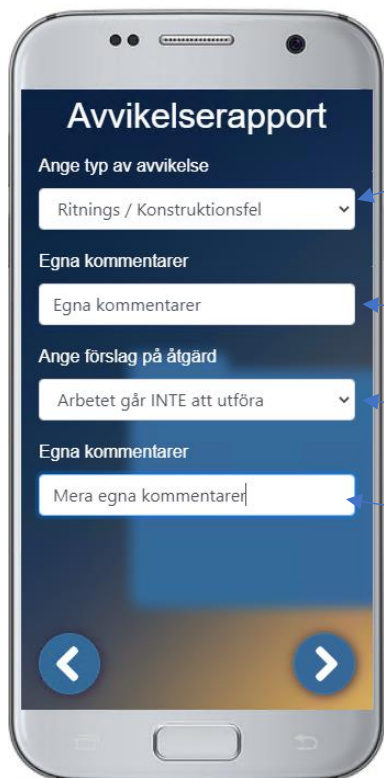


Nu öppnas de funktioner som finns i Tiliadoc.

Klicka på avvikelserapport

Avvikelserapporten ser ut och fungerar på samma sätt som tillbud och riskupptäckt förutom att man inte kan göra någon allvarlighetsbedömning

Avvikelserapport



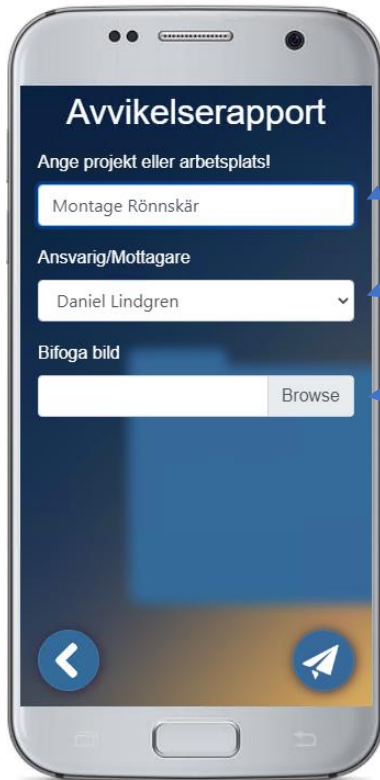
För att ange vilken typ av avvikelse du vill registrera så öppnar du rullgardinslisten.

Markera den typ som bäst överensstämmer med avvikelsen du vill registrera

Klicka i fältet egna kommentarer och fyll på med egna ord vad avvikelsen gäller.

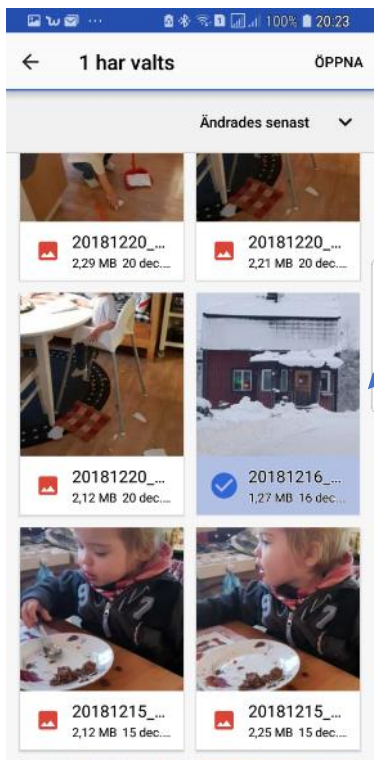
För att ge ett förslag på åtgärd öppnar du rullgardinslisten och väljer en åtgärd.

Klicka i fältet Egna kommentarer och fyll i med egna ord vad du tycker ska åtgärdas.

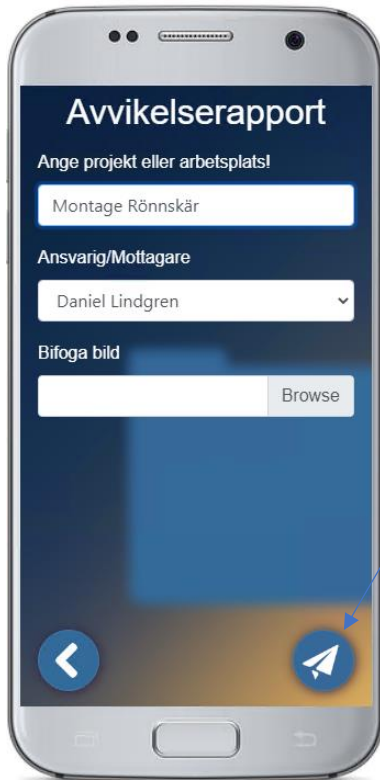


- Fyll i aktuellt Projektnummer/Arbetsställe.
- Öppna rullgardinslisten om du vill byta mottagare.
- För att lägga till en bild klickar du på knappen Browse för att öppna bildfunktionen.

Bildfunktionen kan se olika ut beroende på vilken typ av telefon du använder men vi använder standardfunktioner så du bör känna igen dig.



- Markera den bild du vill använda för avvikelsern.
- Klicka på Öppna.



När du är nöjd med både bild och texter så klickar du på sänd-knappen.

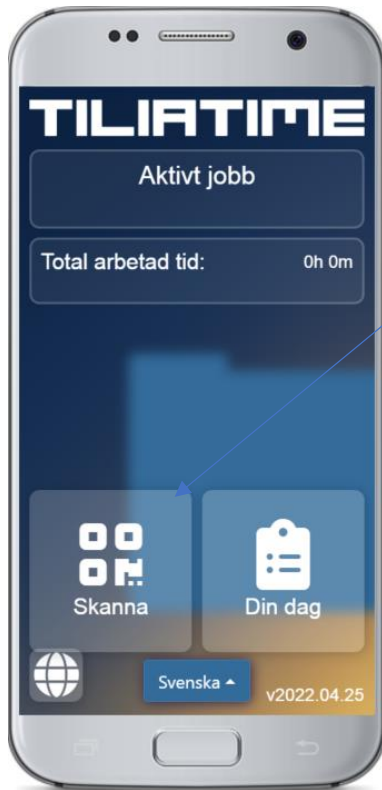
TILIATIME

Via denna funktion så kan man registrera tid via QR koder

Man kan stämpla in och ut eller byta jobb. Ett krav för att kunna använda denna funktion är att det finns ett dokument med QR koder som är skapade enligt Tiliaware norm.



Klicka på knappen TILIATIME för att öppna stämplingsfunktionen

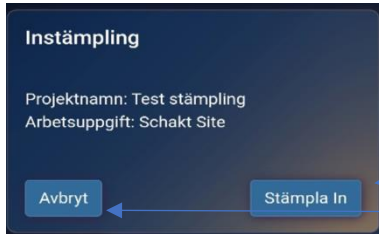


För att starta en stämpling klicka på knappen Skanna



Rikta kameran mot aktuell QR kod

(Ska finnas en kod för start och en för stopp)



Om allt är ok kommer följande meddelande upp

Klicka på Stämpla in

Eller Avbryt om du håller på att stämpla in på fel kod



Om du försöker stämpla in på en kod du inte har behörighet till eller stämplar ut på fel kod kommer ett meddelande upp som talar om att du gör fel



Om allt är ok kommer du att se följande

Ditt aktiva jobb

Total arbetstid

Om du vill se detaljer kring din tid så klickar du på din dag

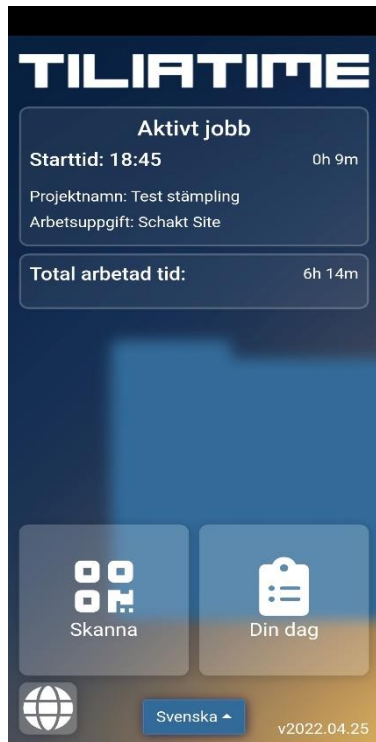


Här ser du allt kring din dag

Om du inte ser alla stämplingar så klickar du på pil ner

Manuell utstämpling

Det finns möjlighet att stämpla ut manuellt om du glömt att stämpla ut



Klicka på din dag



Klicka på Aktivt jobb

Då öppnas en ny dialog upp.

Där måste du ange en orsak. Kan även vara att man anger ett klockslag när man skulle stämplat ut

När du är klar så klickar du på stämpla ut.

Dock bör ansvarig kontaktas så att han kan rätta felstämplingen manuellt.