



2019-02-12

Användarmanual för assistenter

Den här manualen rättar sig till dig som jobbar som assistent utan att samtidigt vara administratör. Den vanligaste behörighetsprofilen används.

Start

När du loggar in hamnar du på startsidan. Här visas meddelanden inom ditt företag samt nyheter från oss.

Skapa pass

Alla assistenter har inte rättigheter att skapa pass, men detta beror på hur ni arbetar inom ert företag. Pass kan skapas både i kalendern och i rapporten. Det fungerar på liknande sätt på båda ställen, men i det här exemplet väljer vi kalendern.

Om du jobbar för fler än en brukare så kan du lättare hitta rätt kalender genom att använda filtret **Alla kunder**. Här listas

kundgrupper där flera kunder kan bestå i en och samma grupp. Vilka grupper som finns och vad de kallas beror på vad ditt företag ställt in. Välj sedan en kund i listan till höger (om du inte har valt någon grupp så visas alla kunder).

Det finns två andra filter också. Dessa är **Alla pass** och **Beslut**. Som standard visas alla **Alla pass**. Se kapitlet "Se beslut i kalendern" för det andra filtret.

För att skapa ett pass klickar du först på en dag i kalendern. Om ditt företag har ställt in inställningar för standardpass så kommer tiden, arbetstypen samt beslutet automatiskt fyllas i. Inställningarna kan variera från brukare till brukare och kan ändras efter behov.

Om du väljer en arbetstyp där tiden kan räknas in till Försäkringskassan så visas ett beslutsfält under arbetstypsfältet. Dessa arbetstyper är:

- Assistans
- Dubbelbemanning
- Handledning
- Introduktion
- Sjukhusvistelse
- Vikarie

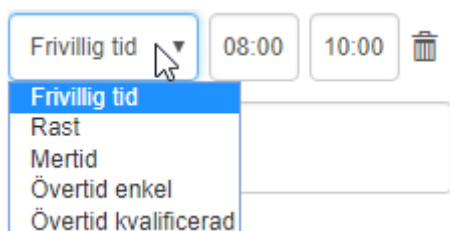
Bara om beslutet Försäkringskassan väljs så räknas tiden in till Försäkringskassan. De beslut som går att välja mellan är: Inget beslut, Försäkringskassan, FK avvakta beslut, Kommun, Kommun tillfällig utökning, Kommun tillfällig utökning avvakta beslut och HSL.

Klicka på **Spara** för att skapa passet.

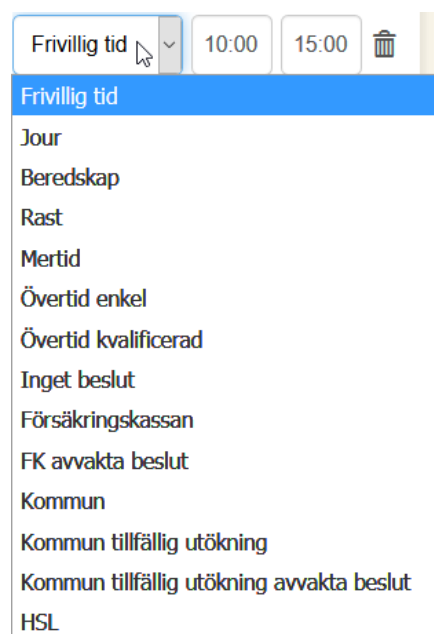
Specificera tid

Om du klickar på **Extra fält** kan du lägga till en eller flera tidstyper eller beslut som kan omfatta en del av eller hela passet.

Listan anpassar sig beroende på vilken arbetstyp passet har. Om arbetstypen är en assistanstyp (se punktlistan ovanför) så visas alla sju tidstyper samt beslut.



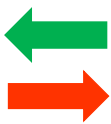
Om arbetstypen är av administrationstyp så visas dessa fem tidstyper.



Om arbetstypen är en frånvarotyp så visas bara dessa tre tidstyper.

Jour	08:00	17:00	🗑️
Jour			
Beredskap			
Rast			

Rast	12:00	13:00	🗑️
Kommun	12:00	13:00	🗑️



Rast	12:00	13:00	🗑️
Frivillig tid	12:00	13:00	🗑️

Du kan överlappa en tidstyp med ett beslut, men du kan inte överlappa en tidstyp med en tidstyp (eller ett beslut med ett beslut). Om det blir fel får du ett felmeddelande över passinfon.

Tid med tidstypen **Rast** räknas inte in till Försäkringskassan.

Sjukvikarie

När en annan assistent är sjuk så kan du vikariera för den assistenten. Dagen som assistenten är sjuk måste vara samma dag som vikariepasset äger rum.

Om du vill skapa pass för detta gör du så här: efter att ha valt arbetstypen **Vikarie** visas ett nytt fält som säger **Välj sjuk assistent**. Där väljer du assistenten du vikarierar för.

Automatisk jour

Om ditt företag har ställt in automatisk jour så kommer jour automatiskt läggas till på pass under de angivna tiderna. Detta gäller enbart för arbetstyperna **Assistans** och **Vikarie** och på nya pass (om ett befintligt pass ändras kommer inte jour automatiskt läggas till).

Ändra ett eller flera pass

Ändringar kan ej göras. Antingen har du otillräcklig behörighet eller så är rapporten låst.

2018-11-02 20:00 04:00
Passlängden är 08:00 timmar

Assistans

Försäkringskassan

Extra fält

Jour 23:00 01:30

Kommentar

Radera Avbryt Spara

Lägg till ny

För att ändra ett pass klickar du på ett pass i kalendern eller en rad i tidrapporten. Tryck på **Spara** för att spara ändringarna eller **Radera** för att ta bort passet.

← Om passinfon är gråmarkerad som i bilden till vänster och ej går att ändra, betyder det att den månads tidrapport är låst (se "Status på tidrapport").

Om man markerar flera pass (se "Kopiera, klippa ut och klistra in") har man möjlighet att ändra en eller flera egenskaper hos flera pass åt gången. Bara om respektive kryssruta är markerad kommer den egenskapen att

ändras. För att **Ändra extratyp** ska kunna markeras och ändras måste **Ändra tid** först markeras.

Ändra tid

2018-12-05 20:00 04:00
Passlängden är 08:00 timmar

Ändra assistent

Oscar Svensson

Ändra arbetstyp

Assistans

Försäkringskassan

Ändra extratyp

Extra fält

Jour 23:00 03:00

Ändra kommentar

Kommentar

Radera Avbryt Spara

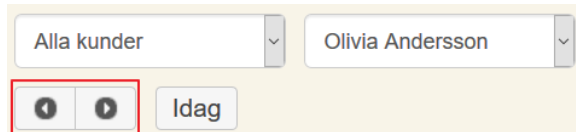
Lägg till ny

Kopiera, klippa ut och klistra in

I kalendern kan du kopiera (**Ctrl + C**) eller klippa ut (**Ctrl + X**) pass och sedan klistra in dem (**Ctrl + V**). Du kan också markera flera pass åt gången genom att hålla in **Ctrl** samtidigt som du klickar på flera pass. Om du vill markera pass i ett intervall så klickar du först på ett pass och sedan håller du in **Skift** och klickar på det pass där du vill intervallet ska sluta.

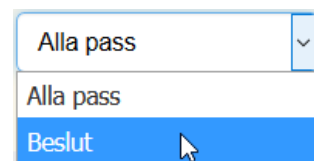
På Mac använder du **control + C** för att kopiera, **control + X** för att klippa ut och **control + V** för att klistra in. Du raderar pass med **fn + Del**. För att markera pass håller du in **control** och klickar på det första passet. För nästföljande markeringar behöver du inte hålla in **control** igen, utan klickar bara på passen. För att markera pass i ett intervall håller du in **Skift** (⇧) och klickar på passet där intervallet slutar.

Du kan också klistra in pass i månader du inte befinner dig i. Kopiera eller klipp ut passen först, sedan navigerar du till månaden du vill klistra in passen i (med hjälp av pilarna över schemat) och sedan klistrar in dem på sedvanligt vis.



Se beslut i kalendern

Till höger i kalendern kan man se filtret **Beslut**. Detta filter gör att beslutet på passet visas istället för arbetstypen. Detta kan vara nödvändigt att se för att veta om beslutet på ett pass är fel. Denna funktion är mer inriktat till administratörer.



08:00 - 17:00
Sara Nilsson(Assistans)

Hur passet skiljer sig



08:00 - 17:00
Sara Nilsson(FK)

Varje beslut har en unik färg för att lättare kunna urskilja dem. Färgen för **Inget beslut** är exempelvis rött för att alarmera om att detta mycket möjligt kan vara fel.

17:00 - 23:00
Oscar Svensson(Inget)

Man kan se "hålrum" i kalendern (grå tid). Detta är tid som inte består av något pass alls, samt tid som inte uppgörs av ett beslut (vilket är all administrations- och frånvarotid). Tid med beslutet **Inget beslut** ingår inte här.

tor	fre
1	2
00:00 - 17:00	00:00 - 08:00
17:00 - 23:00 Oscar Svensson(KOM)	08:00 - 17:00 Sara Nilsson(FK)
23:00 - 00:00	17:00 - 00:00

Om ett pass uppgörs av flera beslut så delas passet upp enligt nedan:

The image shows a form for creating a pass. At the top, there are input fields for the date (2018-11-01), start time (17:00), and end time (23:00). Below these, it states "Passlängden är 06:00 timmar". The form includes dropdown menus for "Oscar Svensson", "Assistans", and "Kommun". There is a grey button labeled "Extra fält". Below that, there is a "Kommun tillfä" dropdown, another start time (20:00), an end time (23:00), and a trash icon. A text area for "Kommentar" is also present. At the bottom, there are three buttons: "Radera" (red), "Avbryt" (orange), and "Spara" (green), followed by a grey button "Lägg till ny". A green arrow points from the form to the right, where the pass is broken down into two segments: a blue segment for "17:00 - 20:00 Oscar Svensson(KOM)" and a yellow segment for "20:00 - 23:00 Oscar Svensson(TUT)".

Med filtret **Beslut** kan man lägga till och ändra pass på samma sätt som när filtret är **Alla pass**.

Under kalendern summeras all schemalagd tid för månaden och jämförs med den beviljade tiden. Den schemalagda tiden delas upp i aktiv-, jour- och beredskapstid. Bara om jour- och beredskapstid existerar visas de två kolumnerna.

	<u>Beslut</u>	<u>Schemalagd</u>	<u>Varav aktiv</u>	<u>Varav jour</u>	<u>Varav beredskap</u>
Försäkringskassan	423:00 h	415:05 h	344:25 h	70:40 h	
Kommun	586:57 h	544:00 h	461:00 h	15:00 h	68:00 h

Godkänna tidrapport

Gå till **Tidsrapportering** (menyraden). Här visas den sammanlagda tiden för alla brukare du har jobbat för på samma ställe. Om man klickar på en rad så visas passinfon till vänster i tidrapporten. Assistanspass visas med ett beslut istället för arbetstypen. Vikariepass kan identifieras med hjälp av en grå linje längs ytterkanten av det gröna fältet. Passinfon följer med nedåt (och uppåt) när man skrollar i större tidrapporter.

Dag	Tid	Timmar	Kväll	Natt	Helg	Storhelg	Jour	Jourhelg	Ber	Ber.helg	Arbetstyp	Kundnr
Sön 6	20:00 - 07:00	05:00		01:00	03:00		05:00	03:00	01:00		FK	1
Tis 8	15:00 - 00:00	09:00	02:00	02:00							HSL	1
Fre 11	15:00 - 20:00	05:00			01:00						Utbildning	2
Lör 12	17:00 - 08:00	15:00									Karensperiod	2
Summa		34:00	02:00	03:00	04:00		05:00	03:00	01:00			

Navigera först till den månad du vill godkänna. För att godkänna din tidrapport klickar du på **Godkänn**. Bara när alla arbetspass är avklarade i månaden går rapporten att godkänna. Om du däremot har kommande Föräldraledighet, Obetald ledighet, Semester eller Tjänstledighet pass så går rapporten att godkänna. Knappen visar grönt om det är möjligt att godkänna.

Det finns tre olika alternativ (**Mobilt BankID**, **BankID på denna dator** och **Inget BankID**), men vilka som är tillgängliga för dig beror på vad ditt företag har ställt in.

Notera att eftersom en BankID signering är samma sak som att skriva under ett dokument är det viktigt att du först kontrollerar att passen överensstämmer med hur du faktiskt har arbetat.

Det vanligaste sättet att signera är **Mobilt BankID**, vilket är vad vi kommer använda oss av i det här exemplet. Klicka på **Fortsätt** efter att du valt signeringsalternativet.

Vill du godkänna med...

- BankID på denna dator
- Mobilt BankID
- Inget BankID

Du kommer nu bli ombedd att öppna din BankID app på din mobila enhet. När appen är öppnad kommer du se den totala arbetstiden för den brukaren. Om tiden stämmer knappar du in din personliga säkerhetskod och väljer **Skriv under**.

Om du jobbade för fler än en brukare så kommer flera separata BankID signeringar efterfrågas. Du behöver alltså inte klicka på Godkänn ytterligare gånger, utan behöver bara knappa in säkerhetskoden i BankID appen flera gånger. Om beslutet **Försäkringskassan** inte finns på något pass för en av brukarna så behöver man inte signera den rapporten, utan den godkänns internt istället.

Summa i tidrapport

Till höger i tidrapporten summeras alla tider i månaden och summan hittills i beräkningsperioden.

Arbetad tid är all arbetad tid i månaden.

Ordinarie tid är all ordinarie arbetstid i månaden eller hittills arbetad i beräkningsperioden (frivillig tid, mertid, enkelövertid samt kvalificerad övertid räknas inte med).

Förväntad tid är den tid som förväntas bli arbetad i månaden eller i beräkningsperioden (baseras på tjänstgöringsgraden som din arbetsledare kan ställa in i användarinfon).

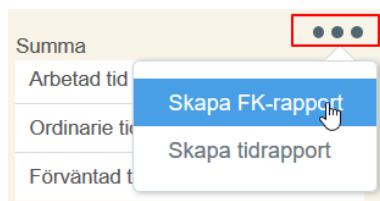
Alla frånvarotyper och alla beslut summeras i listan.

Besluten delas upp på kund (1 och 2 i bilden motsvarar olika kunder).

Administration och **Frånvaro** är summeringar av arbetstyperna som dessa motsvarar. **Administration** inkluderar: Administration, Arbetsplatsträff, Personalmöte, Planeringsdag och Utbildning.

Summa	
Arbetad tid	38:30
Ordinarie tid	37:30
Förväntad tid	177:08
Frivillig tid	
Jour	02:30
Beredskap	02:00
Sjuk	07:00
Assistans	
Administration	09:00
Frånvaro	07:00
Försäkringskassan - 1	
Aktiv tid	14:30
Väntetid	02:30
Beredskapstid	02:00
HSL - 2	
Aktiv tid	08:00
Beräkningsperiod	
Ordinarie tid	423:35
Förväntad tid	348:34
	75:00

Skapa FK- och tidsrapport



Ovanför summan i tidsrapporten visas en meny med tre punkter. När menyn klickas har du möjlighet att skapa en FK- och tidsrapport.

Status på tidsrapport

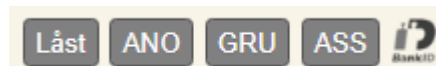
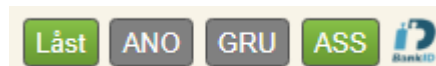
Ovanför tidsrapporten kan du se rutorna Låst, ANO, GRU och ASS. Om **Låst** är grön innebär det att din tidsrapport är låst. Detta innebär att inga pass i rapporten kan skapas, ändras eller raderas. En rapport kan bli låst på två olika sätt, antingen genom ett godkännande eller genom en manuell låsning från din arbetsledare. Om **ANO** (anordnare), **GRU** (gruppadmin) eller **ASS** (assistent) är grön innebär det att tidsrapporten har godkänts av respektive användare.



Om ANO eller GRU är röd betyder det att rapporten har nekats av respektive användare.



Om rapporten har signerats med BankID kan du se en färgad BankID logga. Om rapporten däremot har ändrats efter senaste signeringen kommer loggan ändras till svartvitt.



Om din anordnare har godkänt din tidsrapport med BankID visas ett kuvert. Rapporten har nu skickats till Försäkringskassan. Om färgen är gul innebär det att Försäkringskassan fortfarande kontrollerar signeringen. Detta kan ta drygt en timme om rapporten precis skickats iväg.



Om kuvertet är grönt innebär det att signeringen har godkänts av Försäkringskassan.



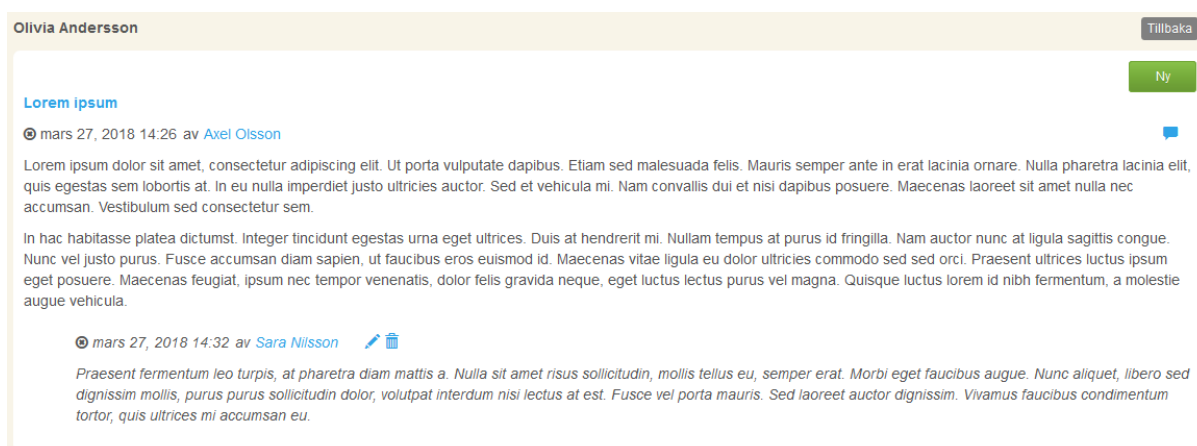
Ett rött kuvert betyder att signeringen inte har godkänts. Under rapporten kan du se en text som förklarar vad problemet kan bero på.



SMS påminnelse

Om ditt företag har aktiverat denna funktion kommer du få ett SMS som har som funktion att påminna dig att godkänna din tidrapport. Vad som står i meddelandet och vilken dag du får påminnelsen kan variera från brukare till brukare. Tiden du får påminnelsen är kl. 08:00.

Daganteckning



The screenshot shows a user interface for notes. At the top, the name "Olivia Andersson" is displayed on the left, and a "Tillbaka" button is on the right. Below the name, there is a "Ny" button. The main content area contains two notes. The first note is titled "Lorem ipsum" and is dated "mars 27, 2018 14:26" by "Axel Olsson". The text of the note is a block of Lorem Ipsum. The second note is dated "mars 27, 2018 14:32" by "Sara Nilsson" and also contains Lorem Ipsum text. There are edit and delete icons next to the second note.

Med en daganteckning kan du exempelvis berätta för dina medarbetare hur arbetsdagen har gått och är ett bra sätt att förmedla hur det har gått för brukaren du har jobbat för.

För att lägga till en daganteckning klickar du först på **Kund** och sedan på brukaren du vill lägga till en anteckning hos.

Klicka på **Daganteckning** och sedan på **Ny**. Här fyller du i anteckningen och klickar på **Spara**. Du kan redigera och radera anteckningar som du själv gjort och kommentera andras anteckningar.

Grundschema

Grundschema används för administratörer som vill skapa ett schema som repeterar sig under en viss period.

Klicka på **Grundschema** i menyraden för att se det "rullande" schema som har kopierats till schemat.

Det schema som visas här är det aktuella och repeteras under angiven period. Du kan filtrera schemat efter brukare. Om inget schema visas har inget aktivt grundschema lagts in.


Meddelande – Läsa/Skicka

För att läsa meddelanden i din inkorg: gå till **Meddelande > Inkorg**. Klicka sedan på ett meddelande för att läsa det.

Du kan skicka meddelanden till dina medarbetare. Gå till **Meddelande > Nytt meddelande**.

Om du matar in text i fältet **Till** kan du välja en eller flera personer att skicka till.

Du kan också välja att skicka till alla medarbetare eller alla hos en specifik grupp eller brukare. En grupp kan innehålla flera brukare. Detta gör du uppe till höger. Du väljer antingen det tomma fältet eller en grupp/brukare och klickar på **Lägg till**.




Om du vill avmarkera en mottagare kan du antingen klicka på krysset på mottagarens namn eller använda backsteg på tangentbordet (när du befinner dig i mottagarfältet).

I fältet **Ämne** skriver du meddelandets ämne.

Det går att välja mellan internt (meddelandena skickas inom Assistansboken), e-post och SMS.

Observera: med SMS kan bara 160 tecken skickas iväg.

Skicka som Internt E-post SMS 

Du kan också bifoga filer genom att klicka på gemet. Stödda filformat är .pdf, .docx, .doc, .xlsx, .xls, .png, .jpg, .jpeg och .zip. Max filstorlek är 25 MB.

När du är färdig med meddelandet klickar du på **Skicka** för att skicka iväg det.

Om du valde fler än en mottagare så kommer de andra mottagarna vara dolda för andra. Detta gäller både för internt skickade meddelanden, e-post och SMS.

Om ett meddelande skulle misslyckas med sitt utskick till en e-postadress eller ett nummer så visas en lista på personerna med dessa adresser eller nummer.

För att se dina skickade meddelanden går du till **Meddelande > Skickade meddelanden**. Klicka sedan på meddelandet för att läsa det.

Denna manual kommer att ändras allteftersom nya funktioner har blivit färdigutvecklade samt utifrån kundåsikter.