



2019-05-03

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.

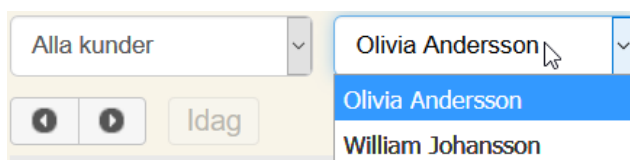
Skapa pass

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

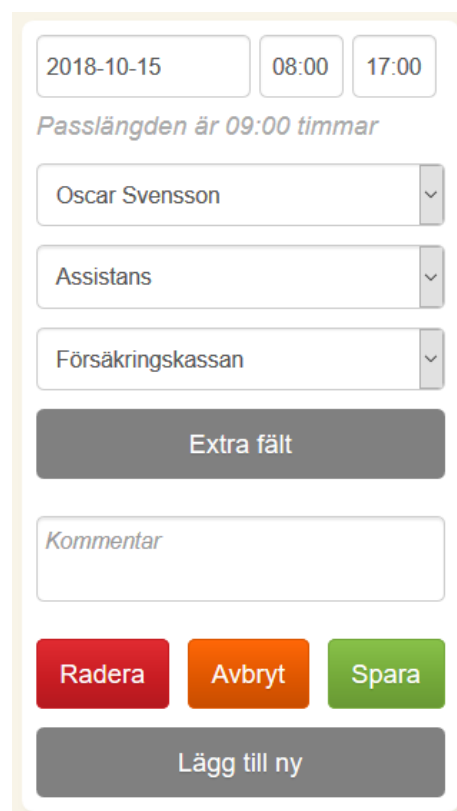
kundgrupper där flera kunder kan bestå i en och samma grupp. Vilka grupper som finns och vad de kallas beror på vad ditt företag ställt in. Välj sedan en kund i listan till höger (om du inte har valt någon grupp så visas alla kunder).



A screenshot of a user interface showing a dropdown menu for customer selection. The menu is open, displaying three options: 'Alla kunder' (selected), 'Olivia Andersson', and 'William Johansson'. To the left of the dropdown are two circular navigation buttons and a text input field containing 'Idag'.

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.



A screenshot of a pass creation form. At the top, there are three input fields for date, start time, and end time, with values '2018-10-15', '08:00', and '17:00' respectively. Below these is a text label 'Passlängden är 09:00 timmar'. The form contains several dropdown menus: 'Oscar Svensson', 'Assistans', and 'Försäkringskassan'. There is a grey button labeled 'Extra fält'. Below that is a text input field for 'Kommentar'. At the bottom, there are three colored buttons: 'Radera' (red), 'Avbryt' (orange), and 'Spara' (green). A large grey button labeled 'Lägg till ny' is at the very bottom.

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

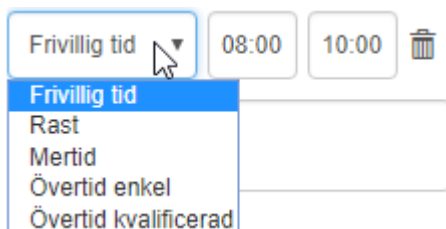
Bara om beslutet Försäkringskassan väljs så räknas tiden in till Försäkringskassan. De beslut som går att välja mellan är: Inget beslut, Försäkringskassan, FK avvakta beslut, Kommun, Kommun tillfällig utökning, Kommun tillfällig utökning avvakta beslut och HSL.

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.



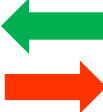
Om arbetstypen är av administrationstyp så visas dessa fem tidstyper.



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 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

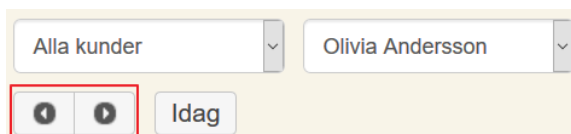
Lägg till ny

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.

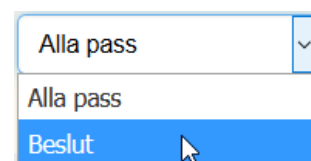
På Mac använder du **control + C** för att kopiera, **control + X** för att klippa ut och **control + V** för att klistra in. Du raderar pass med **fn + Del**. För att markera pass håller du in **control** och klickar på det första passet. För nästföljande markeringar behöver du inte hålla in **control** 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 are fields for "Kommun tillfälle" (with a dropdown), "20:00", "23:00", and a trash icon. A text area for "Kommentar" is also present. At the bottom of the form 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 a breakdown of the pass. The breakdown consists of two rows:

- 17:00 - 20:00 Oscar Svensson(KOM) (blue background)
- 20:00 - 23:00 Oscar Svensson(TUT) (yellow background)

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 | | | 05:00 | | 05:00 | 05:00 | 01:00 | 01:00 | FK | 1 |
| Tis 8 | 15:00 - 00:00 | 09:00 | 03:00 | 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 | 03:00 | 02:00 | 06:00 | | 05:00 | 05:00 | 01:00 | 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.

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

Fortsätt **Avbryt**

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).

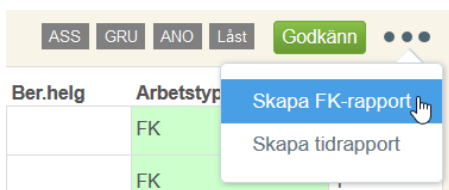
Alla frånvarotyper och alla beslut summeras i listan.

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 | 90:00 |
| Ordinarie tid | 82:00 |
| Förväntad tid | 160:00 |
| | |
| Frivillig tid | 08:00 |
| Jour | 13:00 |
| Beredskap | 04:00 |
| Sjuk | 11:00 |
| | |
| Assistans | 71:00 |
| Administration | 08:00 |
| Frånvaro | 11:00 |
| | |
| Försäkringskassan - 1 | |
| Aktiv tid | 50:00 |
| Väntetid | 13:00 |
| Beredskapstid | 04:00 |
| | |
| HSL - 2 | |
| Aktiv tid | 21:00 |
| | |
| Beräkningsperiod | |
| Ordinarie tid | 308:00 |
| Förväntad tid | 337:08 |
| | |

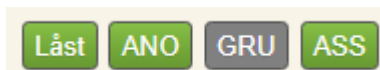
Skapa FK- och tidsrapport



Till höger om knappen **Godkänn** i tidsrapporten visas en meny med tre punkter. När menyn klickas har du möjlighet att skapa en FK- och tidsrapport.

Status på tidsrapport

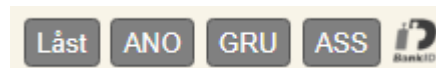
Ovanför tidsrapporten kan du se rutorna Låst, ANO, GRU och ASS. Om **Låst** är grön innebär det att din tidsrapport är låst. Detta innebär att inga pass i rapporten kan skapas, ändras eller raderas. En rapport kan bli låst på två olika sätt, antingen genom ett godkännande eller genom en manuell låsning 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


Olivia Andersson Tillbaka

Lorem ipsum Ny

🕒 mars 27, 2018 14:26 av Axel Olsson

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut porta vulputate dapibus. Etiam sed malesuada felis. Mauris semper ante in erat lacinia ornare. Nulla pharetra lacinia elit, quis egestas sem lobortis at. In eu nulla imperdiet justo ultricies auctor. Sed et vehicula mi. Nam convallis dui et nisi dapibus posuere. Maecenas laoreet sit amet nulla nec accumsan. Vestibulum sed consectetur sem.

In hac habitasse platea dictumst. Integer tincidunt egestas urna eget ultrices. Duis at hendrerit mi. Nullam tempus at purus id fringilla. Nam auctor nunc at ligula sagittis congue. Nunc vel justo purus. Fusce accumsan diam sapien, ut faucibus eros euismod id. Maecenas vitae ligula eu dolor ultricies commodo sed sed orci. Praesent ultrices luctus ipsum eget posuere. Maecenas feugiat, ipsum nec tempor venenatis, dolor felis gravida neque, eget luctus lectus purus vel magna. Quisque luctus lorem id nibh fermentum, a molestie augue vehicula.

🕒 mars 27, 2018 14:32 av Sara Nilsson  

Praesent fermentum leo turpis, at pharetra diam mattis a. Nulla sit amet risus sollicitudin, mollis tellus eu, semper erat. Morbi eget faucibus augue. Nunc aliquet, libero sed dignissim mollis, purus purus sollicitudin dolor, volutpat interdum nisi lectus at est. Fusce vel porta mauris. Sed laoreet auctor dignissim. Vivamus faucibus condimentum tortor, quis ultrices mi accumsan eu.

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 av administratörer som vill skapa ett schema som repeterar sig under en viss period.

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 gomet. 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.