



2018-11-26

Användarmanual för företagsadministratörer

Den här manualen rättar sig till dig som är ansvarig för företaget. Som företagsadministratör har du fullständig behörighet. Bara inställningar för företaget tas upp här. Om du också jobbar som gruppadministratör kan du samtidigt använda manualen för gruppadministratörer.

Företagsinställningar

Start Meddelande Kalender Grundschemata Tidsrapportering Rapporter Kund Användare Utbildning **For manuals**

För att komma till företagsinställningarna klickar du på ert företagsnamn i menyraden.

Inställningar	1.1
Roller	1.2
Kompetenskategori	1.3
Kompetens	1.4
Kategori	1.5
Försäkringskassan	1.6
Beräkningsperiod	1.7
Kundgrupper	1.8
Löneexport	1.9
Exportinställningar	1.10

1.1 Inställningar

Här hittar du inställningar för kompensation, godkännande, standardkollektivavtal och karens.

Kompensation

En anställd som arbetat övertid kan välja att få ersättning i pengar eller tid.

En arbetad timme är värd följande:

Frivillig tid	1 timmar
Mertid	1,2 timmar
Enkelövertid	1,5 timmar
Kvalificerad övertid	3 timmar

Under **Kompensation** kan du ställa in vad övertidstyperna **Frivillig tid**, **Mertid**, **Enkelövertid** och **Kvalificerad övertid** ska motsvara i ordinarie arbetstid.

Under **Godkännande** väljer du hur tidrapporterna godkänns. Det finns tre alternativ: **Internt**, **BankID** och **BankID och internt godkännande**.

Godkännande

- Internt
- BankID
- BankID och internt godkännande

Om **Internt** väljs godkänns rapporterna enbart inom Assistansboken och om **BankID** väljs kan rapporterna enbart signeras med BankID. Om ingen FK tid finns i rapporten däremot (låt säga att bara **Administration** finns t.ex.) och användaren klickar på "Godkänn", då kommer rapporten fortfarande godkännas internt.

Om **BankID och internt godkännande** väljs har assistenten möjlighet att välja hur rapporten godkänns. Men om assistenten signerade med BankID, då måste också anordnaren signera med BankID. Om assistenten godkände internt, då måste också anordnaren godkänna internt.

Under **Assistenterna kommer få följande kollektivavtal som standard** väljs det kollektivavtal som en användare får som standard, antingen när användaren läggs till eller om inget annat avtal existerar i användarens anställningsinformation.

Assistenterna kommer att få följande kollektivavtal som standard

- KFO
- KFS
- PAN(SKL)
- HOK/AB(SKL)
- Vårdföretagarna, bransch G
- Annat
- Inget avtal

OB, jour- och beredskapstid kalkyleras beroende på vilket avtal assistenten har.

Om **Annat** väljs namnger man avtalet samt väljer enligt vilket avtal som OB ska kalkyleras utifrån. För **Inget avtal** väljer man också vilket avtal som OB kalkyleras utifrån.

Karens

- Karensdagen ska max vara 8 timmar
- Karensdagen fortsätter på nästa pass om första passet som personen är sjuk på är kortare än 8 timmar. Dock kommer aldrig mer än två pass bli karens.

Under **Karens** ställs in karensinställningarna in. Karensen beräknas för assistenter som jobbar för både en eller flera brukare.

1.2 Roller

Här ser du en lista på de aktiva och inaktiva roller ert företag besitter. Du kan aktivera och inaktivera roller samt ändra namn och beskrivning på dem.

Rollnamn	Beskrivning	Status
Assistent	Roll för en person som jobbar som assistent. Personen har bara tillgång till de kunder som användaren är kopplad till.	Aktiv
Företagsadministratör	Roll för en person som är ansvarig för företaget. Denna roll har fullständig behörighet.	Aktiv
Gruppadministratör	Roll för en person som administrerar en grupp och t.ex. hanterar schema. Personen har bara tillgång till de kunder som användaren är kopplad till.	Aktiv
Verksamhetsledare	Roll för en person som jobbar som kundansvarig. Rollen inkluderar all behörighet som en gruppadmin har behörighet till och lite till. Personen har bara tillgång till de kunder som användaren är kopplad till.	Aktiv

Roller kan däremot bara läggas till och raderas på systemnivå.

1.3 Kompetenskategori

En kompetenskategori delar upp en viss grupp kompetenser med varandra.

Mer läggs till inom kort.

1.4 Kompetens

Du kan skapa kompetenser som du sedan kan tagga på användare i användarinfon. Om en användare har genomfört en utbildning kan du tagga kompetensen som den utbildningen medförde.

Mer läggs till inom kort.

1.5 Kategori

Kommer snart.

1.6 Försäkringskassan

Här lägger du till information som visas i assistenters FK-rapporter.

Uppgifter om den anordnare som har avtal med personen som får personlig assistans

Namn på anordnaren

Kontaktperson

Företagstelefon

Vi är arbetsgivare för assistenterna och har avtal med personen som får personlig assistans

Vi är uppdragsgivare åt assistenten som är egenföretagare

Jag (assistansanvändaren) har själv anställt mina assistenter

Vi är uppdragsgivare åt assistenterna som är anställda av en annan arbetsgivare


Organisationsnummer Arbetsgivarens namn

Om det fjärde alternativet ("Vi är uppdragsgivare åt assistenterna som är anställda av en annan arbetsgivare") väljs, kommer två nya fält visas.

1.7 Beräkningsperiod

Här lägger du till en eller flera beräkningsperioder. Alla existerande och nya användare kommer få denna period. Bara en period kan gälla åt gången.

Alla existerande och nya användare kommer få denna beräkningsperiod. Beräkningsperioden används i Försäkringskassans rapporter samt vid beräkning av arbetstider enligt ATL och kollektivavtal.

Startdatum	Längd	Skapat datum	Skapad av	Radera
2018-08-01	3	2018-08-20	Axel Olsson	

Startdatum Längd

Om du försöker skapa en period med ett startdatum som redan ägt rum visas en informationsruta. Den säger att det redan kan finnas godkända och skickade FK rapporter som blir påverkade om du fortsätter.

Om en låst månad existerar under den tid som beräkningsperioden ska pågå, så kan inte perioden läggas till. Du behöver då först låsa upp alla låsta rapporter.

1.8 Kundgrupper

Här kan du dela upp kunder i grupper, så kallade kundgrupper.

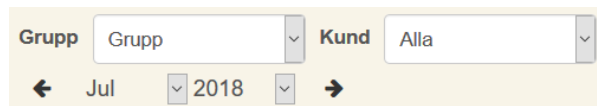
Grupper används för att t.ex. strukturera upp kunder som befinner sig i ett visst geografiskt område med varandra. De används också för att lättare kunna hitta rätt kund när man filtrerar i bland annat kalendern och i rapporten.

Grupper är specifikt användbart för användare som kopplade till många kunder.

1.9 Löneexport

Här exporterar du lönefiler för att sedan importera dem i ert lönesystem.

Överst filtrerar du på grupp och kund. Du ändrar månad med hjälp av pilarna eller dropdownlistan.



The screenshot shows a filter interface with two dropdown menus: 'Grupp' and 'Kund'. The 'Grupp' dropdown is currently set to 'Grupp' and the 'Kund' dropdown is set to 'Alla'. Below these is a date selector showing 'Jul' and '2018' with left and right arrow buttons.

Nedanför ser du en tabell där de filtrerade assistenterna visas. I **Rapportstatus** ser du vad statusen på assistentens rapport är. Statusen kan antingen vara **Ej godkänd**, **Godkänd**, **Godkänd av assistent**, **Godkänd av anordnare** eller **Nekad av anordnare**.

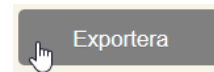
Som standard visas alla rapporter som har statusen **Godkänd** (detta inkluderar rapporter som är enbart godkända som assistent men också rapporter som dessutom är godkända som anordnare).

Det spelar ingen roll vilken **Rapportstatus** rapporterna har, det går att exportera rapporterna i vilket fall. Men bara rapporter som har tid rapporterad går att exportera. De rapporter som har rapporterad tid har en ifyllbar kryssruta till vänster om assistentens namn. Bara rutor som har fyllts i kan exporteras.

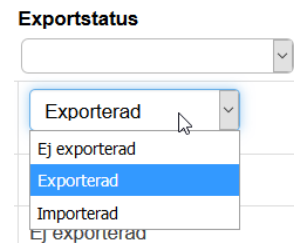


<input type="checkbox"/>	Namn	Rapportstatus
<input type="checkbox"/>	Oscar Svensson	Ej godkänd
<input checked="" type="checkbox"/>	Sara Nilsson	Godkänd av anordnare



För att exportera klickar du på **Exportera** högst upp på sidan. Sidan frågar nu var du vill spara filen på din dator.



Efter exporten ändras rapportens **Exportstatus** till **Exporterad**. Exportstatusen går att ändra på exporterade rapporter, så när filen har importerats till lönesystemet kan du ändra statusen till **Importerad** om du vill. Du kan också ändra statusen till **Ej exporterad** igen, då och bara då är det möjligt att exportera om rapporten. För att göra detta klickar du någonstans på raden som tillhör assistenten, ändrar statusen i **Exportstatus** och sedan klickar på **Spara** längst till höger.

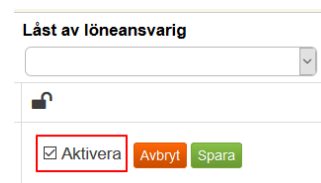


Exportdatum och **Exporterad av** fylls också i efter en exportering.

<input type="checkbox"/> Namn	Rapportstatus	Exportstatus	Exportdatum	Exporterad av	Låst av löneansvarig
<input type="checkbox"/> Oscar Svensson	Ej godkänd	Ej exporterad			
<input type="checkbox"/> Sara Nilsson	Godkänd av anordnare	Exporterad	2018-11-26	Axel Olsson	

Till höger i tabellen kan du se en kolumn som heter **Låst av löneansvarig**. Efter en exportering blir rapporten automatiskt låst av löneansvarig. Denna låsning är ett starkare lås än den låsning som görs i **Tidrapportstatus**. För att ett pass i en rapport som är låst av löneansvarig ska kunna ändras, måste rapporten först låsas upp här av löneansvarig och sedan av gruppadmin/anordnare i **Tidrapportstatus**.

För att låsa upp rapporten klickar du på assistentens rad i tabellen, kryssar av rutan "Aktivera" och klickar sedan på **Spara**.



Det är också bra att nämna att varje gång en rapport blir låst av löneansvarig, blir den också låst av gruppadmin/anordnare (även om rapporten inte var låst i **Tidrapportstatus** sedan innan).



Det finns också en knapp som heter **Lås månad** högst upp på sidan. Om denna knapp klickas, kommer den valda månaden låsas för alla assistenter i företaget (även framtida assistenter) oavsett vilken grupp som filtrerats. Månaden blir låst av löneansvarig för alla assistenter.

För att en ändring ska kunna göras, måste du först klicka på **Lås upp månad**. **Låst av löneansvarig** är fortfarande aktiverad för alla assistenter efter att månaden har låsts upp (men går nu att ändra).

Det är värt att nämna att även om **Lås månad** och **Låst av löneansvarig** är aktiv, så kan assistenter/gruppadmin/anordnare fortfarande godkänna rapporter.

1.10 Exportinställningar

Här kan du ställa in specifika tidskoder för varje typ av tid. Tidskoderna används i exportfilerna som skapas från **Löneexport**.

Redigera

Arbetstyp	Ordinarie	Frivillig tid	Jour	Jourhelg	Beredskap	Beredskap helg	Mertid	Övertid enkel	Övertid kvalificerad
Inget beslut									
Assistans	NV9	NV9	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
Introduktion	NV9	NV9	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
Handledning	NV3	NV9	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
Dubbelbemanning	NV9	NV9	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
Vikarie	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
Sjukhusvistelse	NV9	NV9	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
Försäkringskassan									
Assistans	TID	NV7	JR1	JR2	BE1	BE2	MER	ÖT1	ÖT2
Introduktion	NV3	INT	JR1	JR2	BE1	BE2	MER	ÖT1	ÖT2
Handledning	NV3	NV7	JR1	JR2	BE1	BE2	MER	ÖT1	ÖT2
Dubbelbemanning	TID	NV7	JR1	JR2	BE1	BE2	MER	ÖT1	ÖT2
Vikarie	ÖT3	XX	JR1	JR2	XX	XX	XX	XX	XX
Sjukhusvistelse	TID	NV7	JR1	JR2	BE1	BE2	MER	ÖT1	ÖT2

Bilden visar bara en del av de koder som går att ändra. För att ändra på en tidskod klickar du på **Redigera**.

När knappen klickas blir fälten redigerbara.

HSL									
Assistans	<input type="text" value="TS1"/>	<input type="text" value="TS1"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>
Introduktion	<input type="text" value="TS1"/>	<input type="text" value="TS1"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>
Handledning	<input type="text" value="TS1"/>	<input type="text" value="TS1"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>
Dubbelbemanning	<input type="text" value="TS1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>
Vikarie	<input type="text" value="TS1"/>	<input type="text" value="TS1"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>
Sjukhusvistelse	<input type="text" value="TS1"/>	<input type="text" value="TS1"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>

Som standard visas XX på många fält. Detta är koder som inte har ett standardvärde specificerat från Crona lön. Tidskoder med XX kommer visas i exportfilen, så därför är det viktigt att antingen ändra dem så att de får ett värde, eller radera dem så att fälten står helt tomma. Bara tidskoder med tomma fält exkluderas från att visas i exportfilen.

Klicka på **Spara** för att spara ändringarna.



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