



2018-11-12

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.

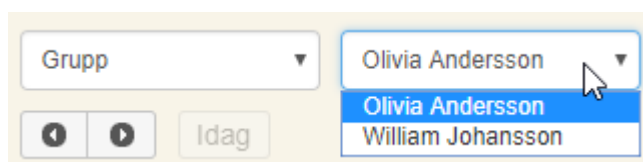
## Skapa pass

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.

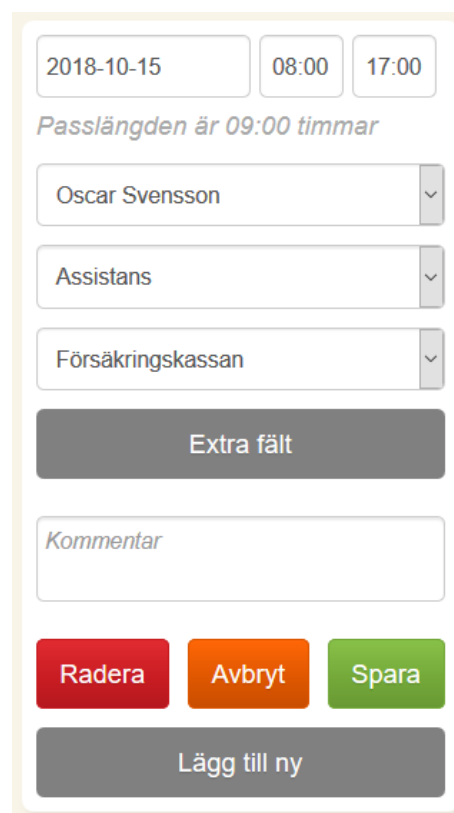
Om du jobbar för fler än en brukare så kan du lättare hitta rätt kalender genom att filtrera på **Grupp**. Vilka grupper som finns och vad de kallas beror på vad ditt företag ställt in. Välj sedan en brukare i listan till höger (om du inte har valt någon grupp så visas alla brukare).

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.

Ett beslut kan exempelvis vara Försäkringskassan, Kommun eller HSL. Bara om beslutet Försäkringskassan finns på passet så räknas tiden in till Försäkringskassan. Bara vissa arbetstyper har möjlighet att ha Försäkringskassan som beslut.



A screenshot of a user selection interface. On the left, there is a dropdown menu labeled 'Grupp' with a downward arrow. Below it are two circular navigation buttons (left and right arrows) and a button labeled 'Idag'. To the right is a larger dropdown menu showing a list of names: 'Olivia Andersson' (highlighted in blue), 'Olivia Andersson', and 'William Johansson'. A mouse cursor is pointing at the top of this list.



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

Dessa arbetstyper är:

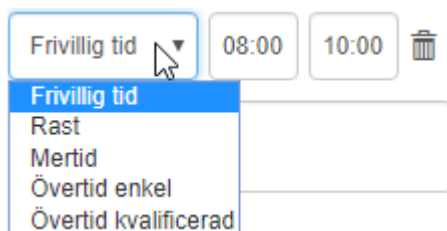
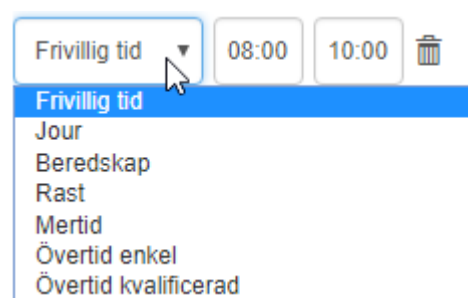
- Assistans
- Dubbelbemanning
- Handledning
- Introduktion
- Sjukhusvistelse
- Vikarie

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

## Specificera tid

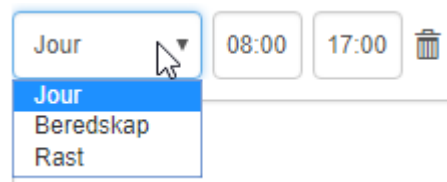
Om du klickar på **Extra fält** kan du lägga till en eller flera tidstyper som kan omfatta en del av eller hela passet.

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



Om arbetstypen är av administrationstyp så visas dessa fem tidstyper.

Om arbetstypen är en frånvarotyp så visas bara tre tidstyper.



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**.

## Ändra pass

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

2018-07-17 20:00 08:00

Passlängden är 12:00 timmar

Assistans

Extra fält

Jour 22:00 04:00

Kommentar

Radera Avbryt Spara

Lägg till ny

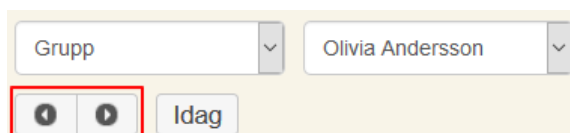
För att ändra ett pass klickar du på ett pass i kalendern eller en rad i tidrapporten. Tryck på **Spara** för att spara ändringarna eller **Radera** för att ta bort passet.

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

## 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.

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.



## Godkänna tidrapport

Gå till **Tidsrapportering** (menyraden). Här visas den sammanlagda tiden för alla brukare du har jobbat för på samma ställe.

Dag	Datum	Från	Till	Timmar	Kväll	Natt	Helg	Storhelg	Jour	Jourhelg	Ber	Ber.helg	Arbetstyp	Kundnr
Fre	5	20:00	06:00	05:30			05:30		02:30	02:30	02:00	02:00	Assistans	1
Mån	8	10:00	13:00	03:00									Assistans	2
Tis	9	08:00	17:00	09:00									Administration	1
Ons	10	08:00	15:00	07:00									Karensperiod	1
Summa				24:30			05:30		02:30	02:30	02:00	02:00		

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.

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.

## Summan i tidrapporten

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).

Summa	
Arbetad tid	37:30
Ordinarie tid	36:30
Förväntad tid	155:00
Frivillig tid	01:00
Jour	02:30
Beredskap	02:00
Sjuk	07:00
Assistans	21:30
Administration	09:00
Frånvaro	07:00
Försäkringskassan - 1	
Aktiv tid	14:30
Väntetid	02:30
Beredskapstid	02:00
HSL - 2	
Aktiv tid	07:00
Beräkningsperiod	
Ordinarie tid	36:30
Förväntad tid	305:00

## Status på tidrapport

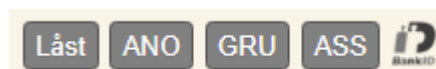
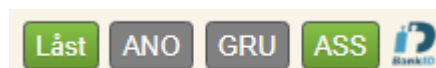
Ovanför tidrapporten kan du se rutorna Låst, ANO, GRU och ASS. Om **Låst** är grön innebär det att din tidrapport är låst. Detta innebär att inga pass i rapporten kan skapas, ändras eller raderas. En rapport kan bli låst på två olika sätt, antingen genom ett godkännande eller genom en manuell låsning från din arbetsledare. Om **ANO** (anordnare), **GRU** (gruppadmin) eller **ASS** (assistent) är grön innebär det att tidrapporten 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 tidrapport 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 när du får påminnelsen kan variera från brukare till brukare.

## Daganteckning

Olivia Andersson Tillbaka

Ny

**Lorem ipsum**

🕒 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.

## Grundschemata

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

Klicka på **Grundschemata** 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 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

Kund / Alla kunder

Olivia Andersson

William Johansson

Lägg till

Ej anställda


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 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 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.*