



2018-11-12

Användarmanual för gruppadministratörer

Den här manualen rättar sig till dig som är en gruppadministratör. Den fungerar både för personer som är assistenter själva eller enbart administratörer. Flera behörighetsprofiler används.

Start

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



Det finns fem färgade rader som visar kort statistik om assistenterna från förra månaden.

Godkända tidrapporter visar den andel av assistenterna som har godkänt sin tidrapport. Bara om en assistent har rapporterat tid blir assistenten en del av statistiken. Detta gäller också om en assistent jobbar för fler än en brukare; om tid bara finns rapporterad för en av brukarna blir inte rapporterna för de andra brukarna inkluderade i statistiken.

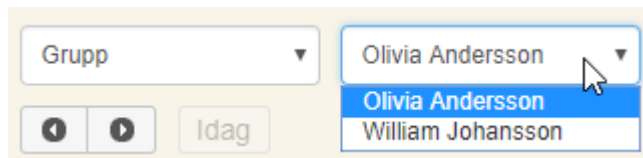
Skickade FK rapporter visar andelen rapporter som har skickats till Försäkringskassan. Andelen rapporter som inte har skickats iväg (gul) och andelen rapporter som ännu inte har signerats av anordnaren (röd) visas också.

FK tid kontra beviljad tid visar hur stor andel tid till Försäkringskassan tas upp av den beviljade tiden. Den beviljade tiden ställs in för varje kund i kundinställningarna. **Arbetstyp** visar andelen pass som tas upp av en assistanstyp (grön), administrationstyp (gul) och frånvarotyp (röd). **Beslutstyp** visar andelen pass som består av antingen besluten Försäkringskassan, Kommun eller Inget beslut.

Skapa pass

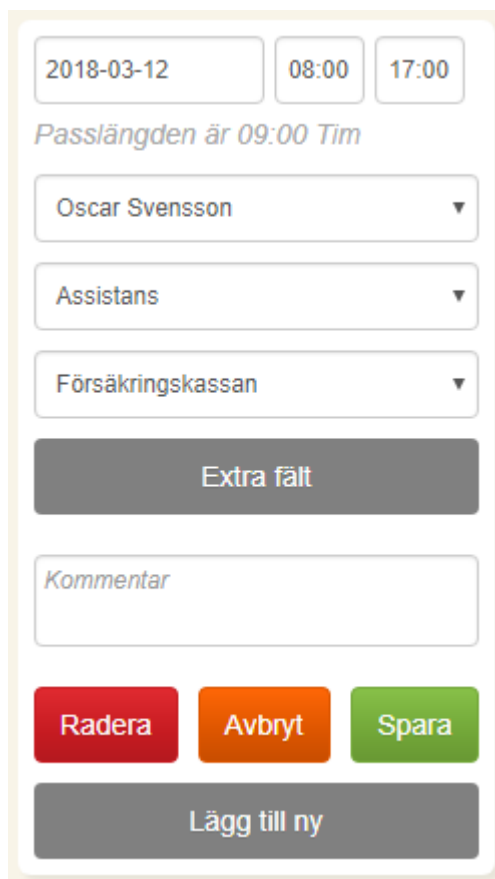
Alla assistenter har inte rättigheter att skapa pass, men detta beror på hur ni arbetar inom ert företag. Pass kan skapas både i kalendern och i rapporten. Det fungerar på liknande sätt på båda ställen, men i det här exemplet väljer vi kalendern.

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 du eller ditt företag har ställt in inställningar för standardpass (se "Ställa in standardpass") så kommer tiden, arbetstypen samt beslutet automatiskt ställas in. 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:

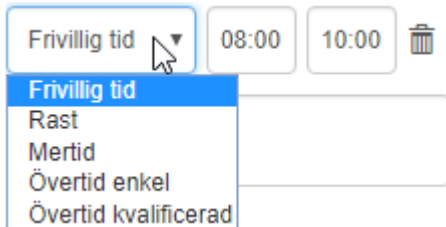
- Assistans
- Dubbelbemanning
- Handledning
- Introduktion
- Sjukhusvistelse
- Vikarie

Bara om beslutet Försäkringskassan väljs räknas tiden in till Försäkringskassan. Klicka på **Spara** för att skapa passet.

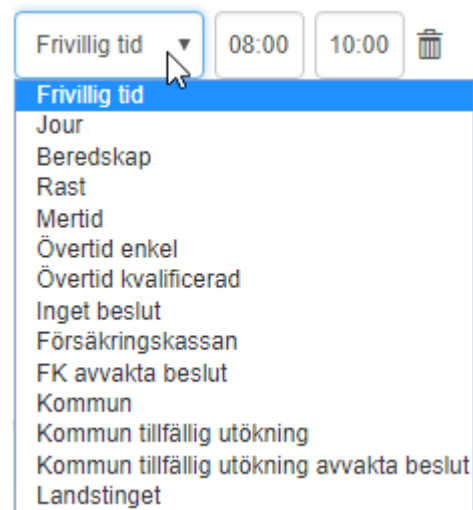
Specificera tid

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.

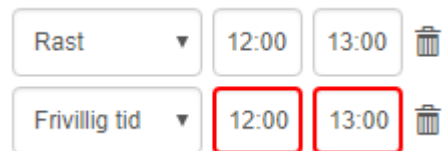
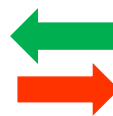
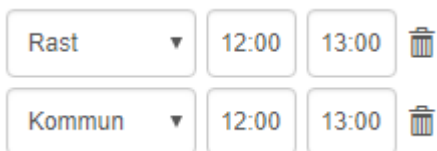
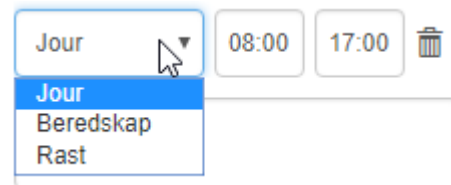
Listan anpassar sig beroende på vilken arbetstyp passet har. Om arbetstypen är en assistanstyp (se punktlistan ovanför) så visas alla sju tidstyper samt beslut.



Om arbetstypen är en administrationstyp så visas bara dessa fem tidstyper och inga beslut.



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



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 assistent har varit sjuk så kan en annan assistent vikariera för den assistenten. Dagen som assistenten är sjuk måste vara samma dag som vikariepasset äger rum. Efter att du har valt arbetstypen **Vikarie** visas ett nytt fält som säger **Välj sjuk assistent**. Där väljer du den vikarierande assistenten.

Ändra pass

2018-03-30 20:00 08:00
Passlängden är 12:00 Tim

Sara Nilsson ▼

Assistans ▼

Försäkringskassan ▼

Extra fält

Jour ▼ 22:00 04:00 🗑️

Kommentar

Radera Avbryt Spara

Lägg till ny

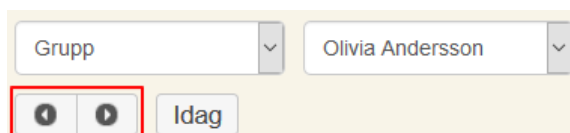
För att ändra ett pass klickar du på ett pass i kalendern eller en rad i tidrapporten. Tryck på **Spara** för att spara ändringarna eller **Radera** för att ta bort passet.

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 egen tidsrapport

Om du är assistent själv och vill godkänna din tidsrapport går du 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 tidsrapport 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 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.

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 kan ställas 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

tidrapporten 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 arbetsledaren.

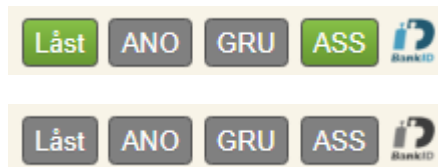
Om **ANO** (anordnare), **GRU** (gruppadmin) eller **ASS** (assistent) är grön innebär det att tidrapporten har godkänts av respektive användare.



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 anordnaren har godkänt en 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 kommer du kunna se en text som förklarar vad problemet kan bero på.



Se assistenters tidrapporter

Som en administratör kan du läsa assistenternas tidrapporter. För att göra detta går du till **Rapporter** i menyraden och klickar på **Tidrapportstatus**. Här kan du filtrera på grupper och kunder vilket fungerar på liknande sätt som i kalendern.

Du kan ändra månad med pilarna. Som standard visas bara assistenter som har rapporterad tid för månaden du befinner dig i. Om du också vill visa assistenter utan tid kryssar du i **Visa användare utan rapporterad tid**.

<input type="checkbox"/> Namn
<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Axel Olsson
<input type="checkbox"/> Oscar Svensson
<input type="checkbox"/> Sara Nilsson

Klicka på assistentens namn under kolumnen **Namn** för att gå in i tidsrapporten. Du ser nu assistentens tidsrapport för den valda brukaren. För att se samma assistents tider för en annan brukare går du tillbaka till **Tidsrapportstatus** och byter kund.

Skapa alla FK-rapporter/tidsrapporter

Under tabellen i **Tidsrapportstatus** ser du knapparna **Skapa FK-rapporter** och **Skapa tidsrapporter**. När dessa klickas kommer rapporter skapas för de assistenter som visas i listan (och listan beror på om **Visa användare utan rapporterad tid** är markerad eller ej).

<input type="checkbox"/> Namn	Rapporterad tid
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Axel Olsson	27:00 tim
<input type="checkbox"/> Oscar Svensson	08:00 tim
<input type="checkbox"/> Sara Nilsson	21:00 tim

För assistenter som jobbar för fler än en kund:

Om **Skapa FK-rapporter** klickas så kommer bara FK-rapporten för den filtrerade kunden skapas. Om **Skapa tidsrapporter** klickas så kommer alla kunders tider för assistenten visas i assistentens tidsrapport.

Godkänna tidsrapporter som gruppadmin/anordnare

Du kan godkänna en assistents tidsrapport på flera sätt. Det första sättet är att du klickar på en assistents namn från **Tidsrapportstatus**. Om assistenten har godkänt så ser du knappen **Godkänn**.

Eller så kan du godkänna direkt från **Tidsrapportstatus**. Med detta sättet kan du godkänna flera tidsrapporter på samma gång.

<input type="checkbox"/> Namn	Rapporterad tid	Assistent	Gruppadmin	Anordnare
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Axel Olsson	27:00 tim			Nekad
<input type="checkbox"/> Oscar Svensson	08:00 tim	Godkänd		Godkänd
<input type="checkbox"/> Sara Nilsson	21:00 tim	Godkänd		


När en assistent har godkänt sin tidsrapport kan du se en kryssruta till vänster om assistentens namn i listan. Kryssa i rutan (eller rutorna) och klicka på **Godkänn**. Om du istället kryssar i rutan längst upp i kolumnen till vänster om **Namn**, så kryssas alla valbara assistenters rapporter i automatiskt.

Ifall alla assistenter har godkänt internt så godkänner du också internt. Om en eller flera assistenter signerade med BankID behöver du också signera med BankID. Bara anordnare behöver signera med BankID däremot, gruppadmin godkänner enbart internt. Efter att du har godkänt kommer alla assistenters rapporter som du kryssade i stå som **Godkänd**.

Neka assistenters tidsrapporter

Om en assistents tidsrapport inte stämmer kan du neka rapporten. Bara en rapport som har godkänts av assistenten kan nekas. På samma sätt som du godkänner, nekar du rapporter. Skillnaden är att du inte behöver signera ett nekande. Efter ett nekande låses assistentens rapport upp för ändring.

Skapa kund



Namn

Email

Personnummer

Kontaktinformation

Telefonnummer

Adress

Postnummer

Kundnr

Kundansvarig

Status

Mobilnummer

c/o

Postort

För att skapa en ny kund/brukare går du till **Kund** under menyraden och sedan **Ny kund**. Nu fyller du i brukarens info. Du kan sätta ett kundnummer på

brukaren om du vill. Om ett kundnummer är tillagt så visas numret istället för namnet på brukaren i tidrapporten. Detta kan vara bra om ni vill kunna hålla namnen hemliga (t.ex. om assistenter lägger in tid ute i det offentliga).

Den person som du väljer i fältet **Kundansvarig** har ingen extra behörighet, utan detta är enbart till för att ni ska hålla reda på vem som är ytterst ansvarig för brukaren.

Skapa användare

Förnamn	<input type="text"/>	Efternamn	<input type="text"/>
Roll	Välj roll	Anställningsnummer	<input type="text"/>
E-post	<input type="text"/>	Arbetsledare	<input type="text"/>
Personnummer	YYMMDDXXXX	Status	Aktiv
Kontaktinformation		Telefonnummer	<input type="text"/>
Mobilnummer	<input type="text"/>	c/o	<input type="text"/>
Adress	<input type="text"/>	Postort	<input type="text"/>
Postnummer	<input type="text"/>		
Användaren måste kopplas till en av dina kunder			
Kund	Välj kund		

Avbryt Spara

För att skapa en ny användare går du till **Användare** under menyraden och sedan **Ny användare**. Nu fyller du i användarinfon. De roller som finns tillgängliga beror på vad ditt företag har aktiverat.

Personnumret måste vara 12-siffrigt samt helt stämma överens med användaren för att signering med BankID ska fungera som det ska.

Den person som väljs i fältet **Arbetsledare** har ingen extra behörighet, utan detta är enbart för er egen info.

En användare kan ha en av tre olika statusar: **Aktiv**, **Blockerad** och **Inaktiv**. En aktiv användare har tillgång till systemet. En blockerad användare fungerar på samma sätt som en aktiv användare, men skillnaden är att en blockerad användare inte kan logga in. Detta kan vara användbart om man vill ha tid att schemalägga en användare innan användaren ska få åtkomst till systemet. En inaktiv användare kan inte schemaläggas och har inte åtkomst till systemet. När en assistent sätts som inaktiv kommer arbetade pass finnas kvar, men framtida pass bli lediga. Låsta rapporter blir inte påverkade.

Inaktiva användare kan bara ses av administratörer.


För vissa behörigheter finns också ett fält vid namn **Kund**, där man kopplar användaren till en kund.

Klicka på **Spara** för att skapa användaren. Ett välkomstmail skickas nu ut till användaren.

Koppla användare till kund

Man kan koppla en användare till en kund på två olika ställen. Antingen gör man det hos kunden eller så gör man det hos användaren. Det fungerar på liknande sätt i båda fallen, men i det här exemplet kommer vi göra det från kunden.

Gå till **Kund** och gå sedan in hos kunden du vill koppla en användare till. Till höger om rubriken **Följande personer har tillgång till kunden** finns en blå penna.

Följande personer har tillgång till kunden: Visa administratörer 

Assistent	Oscar Svensson
	Sara Nilsson

När du har tryckt på den ser du en knapp som heter **Lägg till ny**. Klicka på den. Nu kan du välja en användare och rollen som användaren kommer ha hos kunden. En användare kan ha flera roller, t.ex. både gruppadmin och assistent. Man kan däremot inte både vara gruppadmin (GRU) och anordnare (ANO) på samma gång, för detta skapar problem vid signering.

Det är inte möjligt att ta bort en assistents koppling till en kund om assistenten har passerade pass i kalendern eller om assistenten finns inlagd i grundschema. Om assistenten enbart har framtida pass i en olåst rapport så går det däremot. För att fixa detta kan du antingen radera passen eller ändra statusen på kopplingen till **Inaktiv**. Om statusen sätts till **Inaktiv** kommer inte assistenten ha tillgång till den kundens kalender längre.

Om framtida pass finns i en låst rapport så går det inte att ändra statusen till **Inaktiv**. Rapporten måste då först låsas upp.

Lägga till anställningsinformation på användare

Anställningsinformation behöver läggas till för att vissa funktioner ska fungera i systemet.

Gå till **Användare** och gå sedan in i användaren du vill lägga till anställningsinformation hos. Klicka på den blåa pennan till höger om **Anställningsinformation**.

De datum som sätts i **Anställd från** och **Anställd till** påverkar beräkningsperioden för användaren. Om användaren startar sin anställning mitt i en beräkningsperiod så startar beräkningsperioden för användaren från och med anställningsdagen. Samma sak gäller för uppsägningsdagen.

Tjänstgöringsgrad används i grundschema för schemakontrollering.

Lägga till beslut på kund

Gå till **Kund** och klicka sedan på kunden du vill lägga till ett beslut hos. Klicka på den blåa pennan till höger om texten **Beslut**.


Beslut	Startdatum	Slutdatum	Antal timmar	Timbelopp	h/dygn
Aktuella Beslut					
Försäkringskassan	2018-04-01	2018-05-31	429.00	100 kr	07.01
Framtida Beslut					
Landstinget	2018-05-01	2018-05-31	232.00	125 kr	07.29
Gamla Beslut					
Kommun	2018-03-01	2018-04-25	352.00	85 kr	06.17

Välj beslut	<input type="text" value="yyyy-mm-dd"/>	<input type="text" value="yyyy-mm-dd"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> Schablon
<input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="Spara"/>					

Här väljer du beslutstyp, start- och slutdatum, antal timmar och timbeloppet på beslutet. Beroende på vilka start- och slutdatum dina beslut har, så kan de antingen vara **Gamla**, **Aktiva**, eller **Framtida**. Om slutdatumet redan har ägt rum så ändras beslutet automatiskt till ett gammalt beslut. Ett framtida beslut har ett startdatum som inte har ägt rum än, men ändras automatiskt till aktivt när datumet har nåtts.

Lägga till kundinställningar

För att lägga till inställningar för standardpass, dela scheman, jourinställningar och påminnelse för godkännande går du till kundinställningar. Klicka på den blåa pennan till höger om **Kundinställningar** hos kunden du vill lägga till inställningarna för.

Kundinställningar 

Standardpass: 08:00 - 17:00, Assistans, Försäkringskassan

Assistenterna kan se varandras pass

Det finns aktiva jourinställningar

Det är dags att godkänna tidrapporten för {Mon}. Logga in och godkänn din rapport i Assistansboken.

Ställa in standardpass

Om du har ställt in inställningarna för standardpass så kommer tiden, arbetstypen och beslutet automatiskt fyllas i när ett nytt pass läggs till. Du kan ha annorlunda inställningar för varje brukare.

Gå till **Kundinställningar** hos den kund du vill ställa in inställningarna för.

Standardpass

Starttid	<input type="text" value="08:00"/>
Sluttid	<input type="text" value="17:00"/>
Arbetstyp	<input type="text" value="Assistans"/>
Beslut	<input type="text" value="Försäkringskassan"/>

För assistenter som inte ser beslutsfältet (detta är det vanligaste för assistenter) när de lägger till pass, kommer beslutet som valts i standardpassinställningarna automatiskt att väljas.

Dela scheman

Visa schema

Assistenterna ska kunna se varandras pass

Om du kryssat i rutan **Assistenterna ska kunna se varandras pass** (i **Kundinställningar**) kommer assistenterna kunna se andra assistenters pass för samma kund i kalendern.

Ställa in jourinställningar

Jour Ny

Dessa inställningar kommer skapa jourtimmar på de specificerade tiderna för arbetstyperna Assistans och Vikarie.


Period -

Ingen jour Gruppera vardagar Separata dagar

Vardag -

Helg -

Jourperioder

2018-07-01 - 2018-09-30 : VA 23:00 - 03:45, HE 22:00 - 07:30 

Om du har ställt in inställningar för jour så kommer jour automatiskt läggas till på pass med arbetstyperna **Assistans** och **Vikarie** under de angivna tiderna.

För att ställa in detta gå till **Kundinställningar** hos den kund du vill ställa in inställningarna för.

Du kan gruppera inställningarna i **Gruppera vardagar** eller ha separata inställningar för varje dag i **Separata dagar**.

Påminnelse för godkännande

Påminnelse för godkännande

Skicka automatiskt en påminnelse via sms dag/dagar efter månadsskiftet om rapporten inte är godkänd. -1 betyder en dag innan månadsskiftet och 1 betyder en dag efter månadsskiftet. 0 betyder att ingen påminnelse kommer skickas.

Meddelande till användarna

Det är dags att godkänna tidrapporten för {Mon}. Logga in och godkänn din rapport i Assistansboken.

Ändra meddelandet efter önskemål. Addera {Mon} för att inkludera månad.

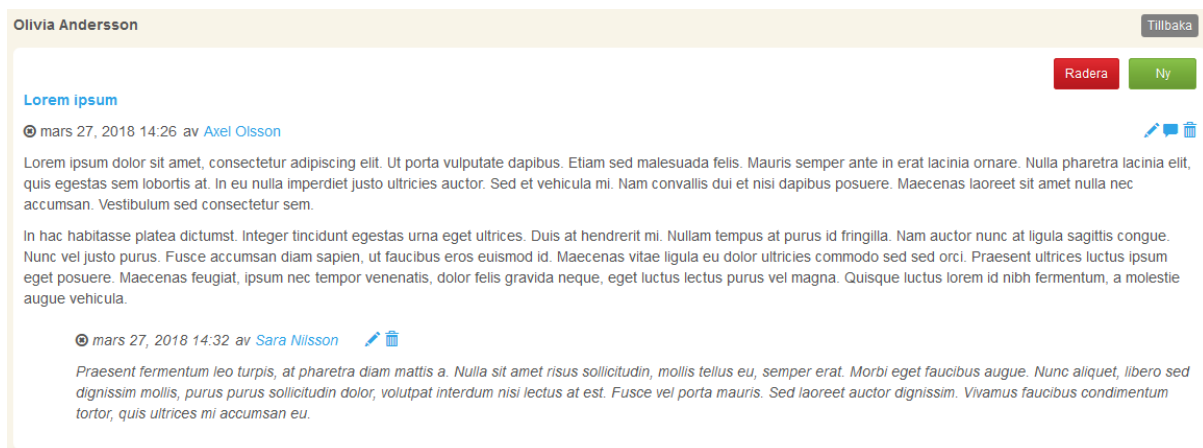
Om du har aktiverat denna funktion kommer ett SMS skickas ut med funktion att påminna assistenter att godkänna sin tidrapport.

Om de redan har godkänt tidrapporten kommer inget SMS skickas ut. Vad som står i meddelandet och när de får påminnelsen kan variera från brukare till brukare.

Gå till **Kundinställningar** för att ställa in detta.

Nu anger du meddelandet samt väljer hur många dagar före eller efter månadsslutet då påminnelsen ska skickas ut. Om "0" dagar väljs inaktiveras påminnelsefunktionen.

Daganteckning



The screenshot shows a user interface for creating a customer note. At the top, the name "Olivia Andersson" is displayed on the left, and a "Tillbaka" button is on the right. Below the name, there are two buttons: "Radera" (red) and "Ny" (green). The main content area contains a blue heading "Lorem ipsum" followed by a timestamp "mars 27, 2018 14:26 av Axel Olsson" and a blue edit/delete icon. The text of the note is a block of Lorem Ipsum. Below this, there is another timestamp "mars 27, 2018 14:32 av Sara Nilsson" with a blue edit/delete icon, followed by another block of Lorem Ipsum text.

Med en daganteckning kan assistenterna exempelvis berätta för sina medarbetare hur arbetsdagen har gått och är ett bra sätt för dem att förmedla hur det har gått för brukaren de 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**.

Nu fyller du i anteckningen och klickar på **Spara**. Som administratör kan du redigera och radera anteckningar både som du själv och andra har gjort. Du kan lägga kommentarer på andras anteckningar.

Om du klickar på **Radera** kan du radera alla anteckningar som har skrivits innan ett visst datum.

Lägga till kontakt på kund

Om en kund har en kontakt tillagd så finns den tillgänglig som en mottagare när man skickar ett meddelande under **Meddelande**.

Gå till **Kund** och klicka sedan på kunden du vill lägga till en kontakt hos. Klicka på den blåa pennan till höger om **Kontakter**. Klicka därefter på **Ny kontakt**.

Kontakter för Olivia Andersson

Namn E-post Adress

Postnummer Postort Telefonnummer

Mobilnummer

Anteckning

Typ av kontakt Godman eller Vårdnadshavare eller

Spara Avbryt

Nu fyller du i kontaktuppgifterna för kontakten. Den e-postadress och det mobiltelefonnummer som fylls i kommer användas när meddelanden skickas iväg. Ange typ av kontakt. Du kan också skriva en kort anteckning om kontakten om du vill.

Skapa grundschema

Grundschema används av 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 schema lagts in.

För att lägga till ett nytt schema: klicka på **Grundschemalista** och sedan **Nytt schema**.

Grundschema

Antal veckor Namn

Gällande period från Till

Status

Tillbaka Spara

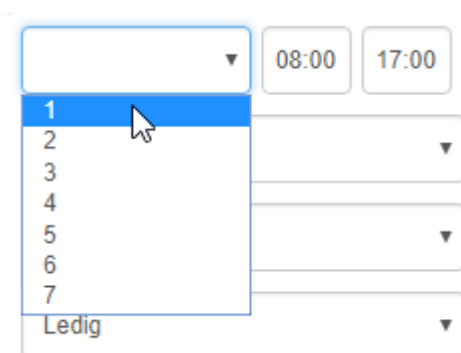
I **Antal veckor** väljer du hur många veckor som det repeterande schemat ska innehålla.

I **Gällande period från** och **Till** anger du mellan vilka datum som schemat ska gälla.

Det finns tre olika alternativ i **Status**: **Utkast**, **Aktiv** och **Gammal**. Om schemat är nytt kan det vara bra att välja **Utkast**. När grundschema är färdigt och redo att kopieras till schemat kan du ändra statusen till **Aktiv**. Bara ett schema kan vara aktivt under en viss period. Ett grundschema blir automatiskt **Gammal** när den gällande perioden har gått ut.

Klicka på **Spara** skapa grundschema.

Schemaläggning i grundschema



Att skapa pass fungerar på liknande sätt i grundschema som i kalendern och i rapporten. Den enda skillnaden är att till skillnad från att välja ett datum så väljer du en siffra från 1 till 7. 1 motsvarar måndag och 7 söndag.



Ovanför schemat finns knapparna **Status**, **Ängra**, **Spara som**, **Kopiera till kalender** och **Arbetstidskontroll**.

Om man trycker på **Status** visas grundschemaets status.

Om man vill ångra en ändring kan man trycka på **Ängra**. Man kan ångra en skapning, ändring eller radering av ett eller flera pass.

Om du vill skapa ett nytt grundschema men utgå från den befintliga kan du trycka på **Spara som**.

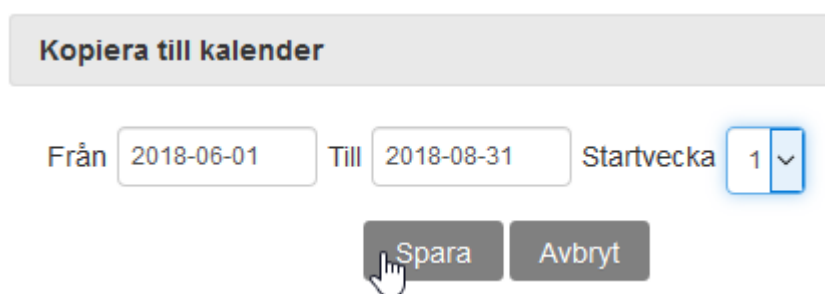
Kopiera till kalender publicerar grundschemaet till kalendern.

Om du trycker på **Arbetstidskontroll** visas en tabell under schemat. Varje assistents tider kontrolleras enligt Arbetstidslagen eller kollektivavtal och om tiderna inte godkänns meddelar systemet dig om vad som behöver ändras.

Under knapparna visas en summering av alla beslut i schemat och hur stor andel de tar upp av det överenskomna.

Kopiera grundschema till kalender

För att göra grundschema en del av kalendern klickar du på **Kopiera till kalender**.



Nu väljer du mellan de datum som grundschema läggs in i kalendern. Om ditt grundschema består av fler än en vecka kan du välja från vilken vecka

schemat startar på.

Klicka på **Spara**. Ditt grundschema har nu kopierats in.

Förlänga grundschema

Om slutdatumet för ditt kopierade grundschema snart (eller redan har) utgått kan du förlänga ditt grundschema. Detta fungerar på samma sätt som när du kopierar, men nu väljer du de nya kopieringsdatumen istället.

Om passen har uppdaterats sedan du kopierade in grundschema första gången kommer de uppdaterade passen kopieras in nu.

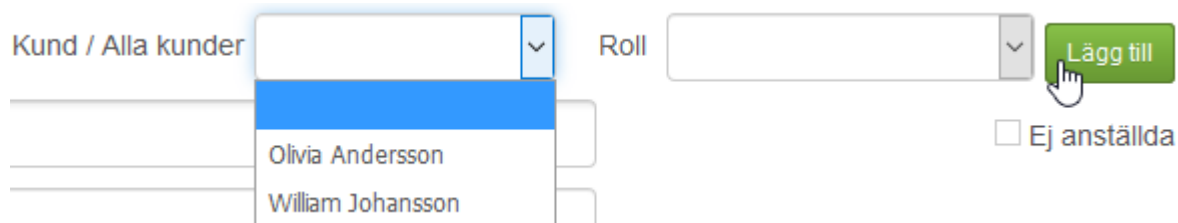
Meddelande – Läsa/Skicka

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.



Kund / Alla kunder ▼

Olivia Andersson

William Johansson

Roll ▼

Lägg till

Ej anställda

Om du vill kan du skicka till alla medarbetare eller alla hos en specifik grupp, brukare eller roll. En grupp kan innehålla flera brukare.


För att filtrera mottagarna efter en grupp eller brukare använder du fältet **Kund / Alla kunder**. För att filtrera mottagarna efter en specifik roll använder du fältet **Roll**. Om du väljer det tomma fältet när du klickar på **Lägg till** så väljs alla mottagare från det fältet.

Om du vill avmarkera en mottagare så 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 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.

Företagsmeddelande

Lägg till meddelande nedan

Namn

Visningsföljd 1 2 3 4 5 Visa Prioriterad

Skriv in ditt meddelande

Du kan skriva ett eller flera företagsmeddelanden som visas på startsidan för dina medarbetare. Gå till **Meddelande > Företagsmeddelanden**.

Ange namnet och skriv in texten på företagsmeddelandet. Den siffra som är vald i **Visningsföljd** anger i vilken ordning detta meddelande ska visas i relation till andra företagsmeddelanden på startsidan. Om ett meddelande är inställt som **Prioriterad** kommer meddelandet visas högst upp på telefoner.

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

När ett företagsmeddelande har skapats kan du se publiceringsdatumet under **Publiceringsdatum**. Du kan också se det datum varje meddelande senast har ändrats om du klickar på meddelandet.

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