



2019-10-18

Användarmanual för assistenter

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

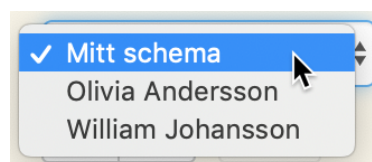
Start

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.

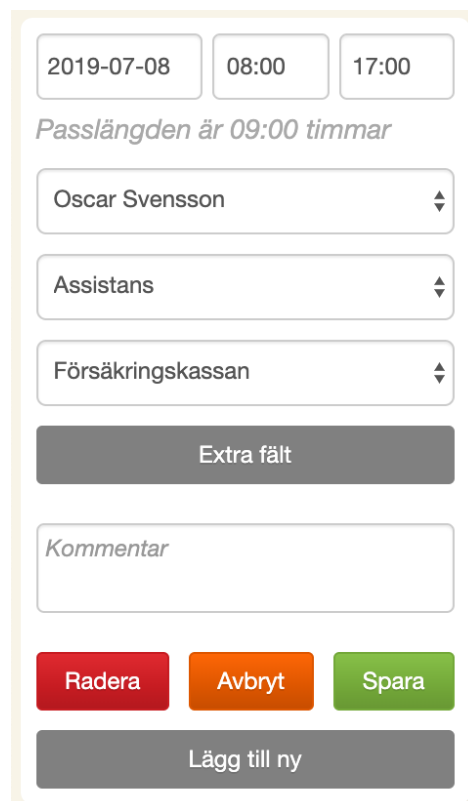
Som standard visas **Mitt schema**. Här visas enbart dina pass (för alla kunder du jobbar för). Väljer du istället en specifik kund visas alla assistenters pass (eller enbart dina beroende på vad din arbetsledare ställt in) för kunden. För att kunna lägga till eller ändra pass måste du välja en kund.



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



2019-07-08 08:00 17:00

Passlängden är 09:00 timmar

Oscar Svensson

Assistans

Försäkringskassan

Extra fält

Kommentar

Radera Avbryt Spara

Lägg till ny

- Vikarie

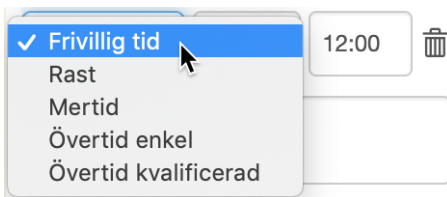
Bara om beslutet Försäkringskassan väljs så räknas tiden in till Försäkringskassan. De beslut som går att välja mellan är: Inget beslut, Försäkringskassan, FK avvakta beslut, Kommun, Kommun tillfällig utökning, Kommun tillfällig utökning avvakta beslut, HSL och Skola.

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

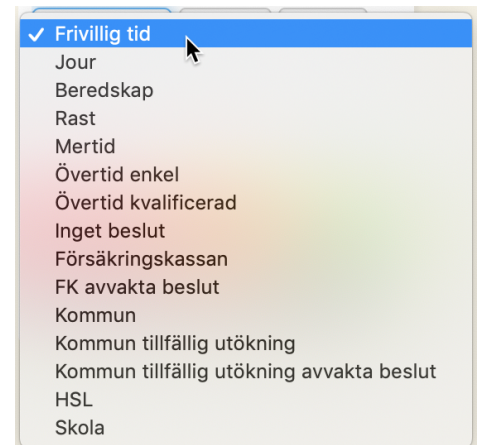
Specificera tid

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.

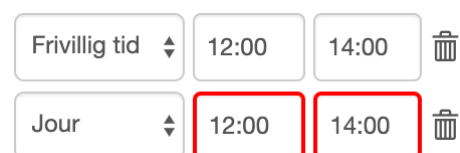
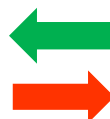
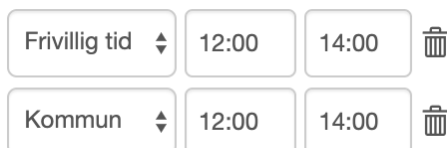
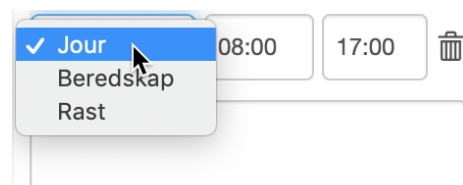
Listan anpassar sig beroende på vilken arbetstyp passet har. Om arbetstypen är en assistanstyp (se punktlistan ovanför) så visas alla sju tidstyper samt beslut.



Om arbetstypen är av administrationstyp så visas dessa fem tidstyper.



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



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 visas ett felmeddelande över passinfon.

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

Sjukvikarie

2019-08-14 15:00 23:00

Passlängden är 08:00 timmar

Alice Larsson

Vikarie

Försäkringskassan

✓ Välj sjuk assistent
Oscar Svensson - 15:00 - 23:00

Extra fält

Kommentar

Arbetsförfrågan

Radera Avbryt Spara

Lägg till ny

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. Tiden på vikariepasset måste också vara inom sjukpassets tider (annars visas inte den sjuka assistenten i listan).

Om du vill skapa pass för detta gör du så här: Välj arbetstypen **Vikarie**. Nu 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

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.

08:00 - 17:00 🔒

Sara Nilsson(Assistans)

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

2019-07-03 20:00 04:00

Passlängden är 08:00 timmar

Sara Nilsson

Assistans

Försäkringskassan

Extra fält

Jour

23:00

01:30

Kommentar

Radera

Avbryt

Spara

Lägg till ny

← Om ett pass visar ett lås i kalendern innebär det att den månadens tidrapport är låst (se "Status på tidrapport"). Passinfon för ett av dessa pass är gråmarkerad och går ej att ändra.

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 i kalendern. Bara om respektive kryssruta är markerad kommer den egenskapen att ändras. Om **Ändra extratyp** markeras så markeras också **Ändra tid** (och vice versa).

Ändra tid

2019-07-03

20:00

04:00

Passlängden är 08:00 timmar

Ändra assistent

Sara Nilsson

Ändra arbetstyp

Assistans

Försäkringskassan

Ändra extratyp

Extra fält

Jour

23:00

01:30

Ändra kommentar

Kommentar

Radera

Avbryt

Spara

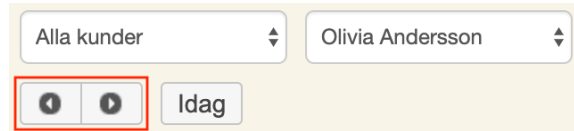
Lägg till ny

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**). Använd **Delete**-tangenter för att radera pass. 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.

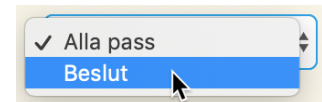
På Mac använder du **Command + C** för att kopiera, **Command + X** för att klippa ut och **Command + V** för att klistra in. Du raderar pass med **fn + Del**. För att markera flera pass håller du in **Command** samtidigt som du klickar på flera pass. För att markera pass i ett intervall håller du in **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 klistrar sedan 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 inriktad 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 button labeled "Extra fält". Below that, there are fields for "Kommun tillfä" with a dropdown, and two time slots (20:00 and 23:00) with a trash icon. A "Kommentar" field is also present. At the bottom, there are three buttons: "Radera" (red), "Avbryt" (orange), and "Spara" (green), along with a "Lägg till ny" button. A green arrow points from the form to a breakdown of the pass into two segments: "17:00 - 20:00 Oscar Svensson(KOM)" in a blue box and "20:00 - 23:00 Oscar Svensson(TUT)" in a yellow box.

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

Besvara arbetsförfrågan

Om du har fått en arbetsförfrågan av din arbetsledare så svarar du på olika sätt beroende på om förfrågan kom via e-post, SMS eller enbart internt i systemet. Alla förfrågningar kan besvaras direkt i systemet. Samma sak med uppdateringar, alla kan ses i systemet.

Hej Oscar Svensson,

Följande pass är ledigt. Vänligen svara.

Kund: Olivia Andersson

Datum: 2019-09-03

Tid: 08:00 - 16:00

Arbetstyp: Assistans

Klicka **Ja** för kan arbeta

Klicka **Nej** för kan ej

En frivillig text

Hälsningar,

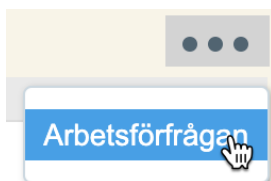
Axel Olsson



Via e-post kan du se en fetstilt text. Denna text är frivillig som skaparen av arbetsförfrågan kan ha lagt till. Klicka antingen på knappen **Ja** eller **Nej** för att svara. Ett mail skickas nu till skaparen som meddelar ditt svar.

Via SMS skickar du antingen svaret "ja" eller "nej". Det spelar ingen roll om du använder stora eller små bokstäver. Ett mail skickas nu till skaparen av förfrågan som meddelar ditt svar.

Hej Oscar,
Passet är ledigt.
Kund: Olivia
Tid: 2019-09-03 08:00 - 16:00
Arbetstyp: Assistans
Vänligen svara ja eller nej.
Hälsningar Axel



Internt finns det två sätt att svara på. Antingen går du till **Meddelande > Inkorg** och svarar på samma sätt som via e-post. Eller så går du till kalendern och klickar på **Arbetsförfrågan** (finns i trepunktsmenyn).

Kund	Datum	Tid	Arbetstyp	Status	Ja	Nej
Olivia Andersson	2019-09-03	08:00 - 16:00	Assistans	?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
William Johansson	2019-09-05	22:00 - 04:00	Assistans	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tillbaka

Klicka för att acceptera

Här visas alla aktiva arbetsförfrågningar som skickats till dig och statusen på dina svar. Klicka antingen på den gröna (acceptera) eller röda (neka) ikonerna för att svara.

När ett pass har tilldelats dig blir du notifierad antingen via e-post eller SMS (eller båda två beroende på vad tilldelaren valde). Om ett pass tilldelas en annan användare blir du notifierad via e-post. Om en förfrågan skulle avbrytas blir du också notifierad via e-post.

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 (grönfärgade, se punktlistan för vilka arbetstyper som ingår i kapitlet "Skapa pass") visas med ett beslut istället för arbetstypen i kolumnen **Arbetstyp**. 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
Lör 8	20:00 - 07:00	05:00				05:00	05:00	05:00	01:00	01:00	FK	1
Mån 10	15:00 - 00:00	09:00	03:00	02:00							HSL	1
Tor 13	15:00 - 17:00	02:00									Utbildning	2
Lör 15	17:00 - 08:00	15:00									Karensperiod	2
	Summa	31:00	03:00	02:00		05:00	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.

Bara om tidrapporten är signerad med BankID kan rapporten elektroniskt skickas iväg till Försäkringskassan. 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.

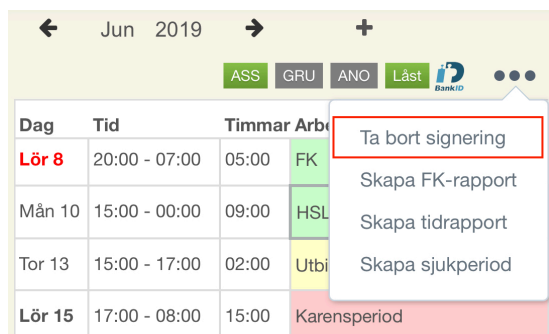
Om beslutet **Försäkringskassan** inte finns på något pass för en av brukarna så behöver man inte signera den rapporten, utan den godkänns internt istället.

Ta bort signering

Om du behöver ta bort din signering klickar du på knappen



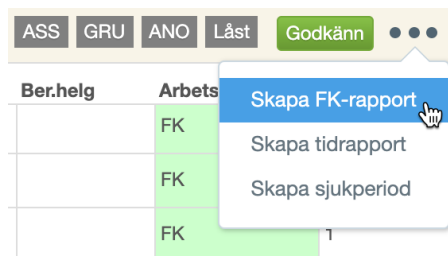
Ta bort signering (visas på samma plats som **Godkänn** tidigare).



Dag	Tid	Timmar Arb	
Lör 8	20:00 - 07:00	05:00	FK
Mån 10	15:00 - 00:00	09:00	HSL
Tor 13	15:00 - 17:00	02:00	Utbi
Lör 15	17:00 - 08:00	15:00	Karensperiod

På mobil hittar du knappen i menyn som visas när man klickat på de tre punkterna.

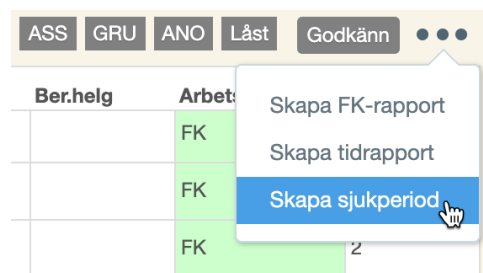
Skapa FK- och tidrapport



Ber.helg	Arbets
	FK
	FK
	FK

Till höger om knappen **Godkänn** (eller **Ta bort signering**) i tidrapporten visas en meny med tre punkter. När menyn klickas har du möjlighet att skapa en FK- och tidrapport som PDF-fil.

Skapa sjukperiod



I trepunktsmenyn till höger om knappen **Godkänn** (eller **Ta bort signering**) visas alternativet **Skapa sjukperiod**. En sjukperiod lägger man till om man har varit sjuk (eller kommer vara sjuk) under en viss period.

I en sjukperiod kan enbart en karensperiod finnas. Detta innebär att även om fler än 5 dagar existerar mellan två sjukpass i sjukperioden så kommer inte båda passen bli karens.

Efter att knappen klickas väljer man från och till datumen och (om man vill) specifika tider. Väljer man exempelvis slutdatumet 2019-07-29 med sluttiden 00:00 innebär det att sjukperioden är aktiv t.o.m. 2019-07-28. Klicka på **Spara** för att lägga till sjukperioden.

A screenshot of a dialog box titled 'Skapa sjukperiod'. It contains two input fields for 'Från' and 'Till'. The 'Från' field has the value '2019-07-15' and the 'Till' field has the value '2019-07-29'. Below the input fields are two buttons: 'Avbryt' (orange) and 'Spara' (green).

När en sjukperiod skapas ändras alla pass mellan de valda datumen och tiderna till sjuk. Om ett pass befinner sig både inom och efter sjukperiodens tider kommer sjukperioden förlängas så att det precis täcker det passet. Bara sjukpass kan läggas till under en sjukperiod. Om en administratör skulle publicera ett grundschema som överlappar din sjukperiod kommer alla passen ändras till sjuk. En sjukperiod kan inte läggas till i en låst rapport, rapporten behöver då först låsas upp.

Sjukperiod:
2019-07-29 00:00 - 2019-08-05 00:00  
2019-08-12 00:00 - 2019-08-19 00:00  

Sjukperioder visas under rapporten. Klickar man på pennan kan man förkorta eller förlänga sjukperioden och klickar man på

soptunnan kan man ta bort perioden.

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 (d.v.s. frivillig tid, mertid, enkelövertid samt kvalificerad övertid räknas inte med). Högst upp visas ordinarie tiden för månaden och längst ner den ordinarie tiden hittills för hela beräkningsperioden. Högst upp visas inte summan såvida inte tiden skiljer sig från Arbetad tid.

Förväntad tid är den tid som förväntas bli arbetad (baseras på tjänstgöringsgraden som din arbetsledare kan ställa in i användarinfon). Högst upp visas tiden som förväntas bli arbetad i månaden och längst ner den tid som förväntas för hela beräkningsperioden.

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	167:00
Ordinarie tid	153:00
Förväntad tid	160:00
Frivillig tid	14:00
Jour	16:00
Beredskap	04:00
Sjuk	11:00
Assistans	148:00
Administration	08:00
Frånvaro	11:00
Försäkringskassan - 1	
Aktiv tid	101:00
Väntetid	16:00
Beredskapstid	04:00
HSL - 2	
Aktiv tid	47:00
Beräkningsperiod	
Ordinarie tid	315:00
Förväntad tid	337:08

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 **ASS** (assistent), **GRU** (gruppadmin) eller **ANO** (anordnare) 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 signeringen har tagits bort som admin eller återkallats som assistent ändras färgen på loggan 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 två timmar 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.



Ett grått kuvert innebär att rapporten tidigare har skickats iväg eller försökts skickas iväg till Försäkringskassan, men sedan ändrats efter.



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

1 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. av

Med en daganteckning kan du 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 **Ny**. Nu 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.

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.