



2019-11-18

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.

1. Start

2. Kalender

- 2.1 Skapa pass
- 2.2 Specificera tid
- 2.3 Sjukvikarie
- 2.4 Ändra ett eller flera pass
- 2.5 Kopiera, klippa ut och klistra in
- 2.6 Se beslut i kalendern

3. Arbetsförfrågan

- 3.1 Besvara arbetsförfrågan
- 3.2 Skapa och tilldela arbetsförfrågan

4. Min rapport

- 4.1 Godkänna egen tidrapport
- 4.2 Ta bort signering
- 4.3 Summa i tidrapport
- 4.4 Skapa FK- och tidrapport
- 4.5 Skapa sjukperiod
- 4.6 Status på tidrapport

5. Rapporter

- 5.1 Se assistenters tidrapporter
- 5.2 Skapa alla tidrapporter
- 5.3 Godkänna tidrapporter som gruppadmin/anordnare
- 5.4 Neka assistenters tidrapporter
- 5.5 Se status på FK-rapporter
- 5.6 Skapa FK räkning
- 5.7 Se Kommun-tid
- 5.8 Se kundernas summerade tid
- 5.9 Se sjuk- och vikarietid
- 5.10 Se passavvikelser
- 5.11 Se lediga pass
- 5.12 Se skillnaden mellan beviljad- och schemalagd tid

6. Användare

6.1 Skapa användare

6.2 Lägga till anställningsinformation på användare

6.3 Lägga till kompetenser på användare

7. Kund

7.1 Skapa kund

7.2 Koppla användare till kund

7.3 Lägga till beslut på kund

7.4 Lägga till kundinställningar

7.5 Ställa in standardpass

7.6 Andra kundinställningar

7.7 Ställa in passfärg

7.8 Ställa in jourinställningar

7.9 Automatisk SMS påminnelse

7.10 Se kundkarta

7.11 Daganteckning

7.12 Lägga till kundkontakt

7.13 Lägga till dokument hos kund

8. Grundschemata

8.1 Skapa grundschema

8.2 Schemaläggning i grundschema

8.3 Kopiera grundschema till kalender

8.4 Förlänga grundschema

9. Meddelande

9.1 Meddelande – Läsa/Skicka

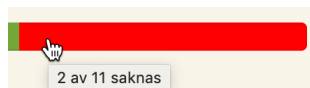
9.2 Företagsmeddelande

1. Start

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

Godkända tidrapporter			
Lediga pass			
Datum	Tid	Arbetstyp	Kund
2019-11-15	17:00 - 20:00	Assistans	1
2019-11-16	23:00 - 06:00	Vikarie	2

Godkända tidrapporter visar den andel av assistenterna som har godkänt förra månadens tidrapport. Enbart assistenter som tillhör brukare du är kopplad till ingår i statistiken. 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. Hovrar man med muspekaren över den gröna delen visas andelen som har godkänt och hovrar man över den röda delen visas andelen som inte har godkänt.



Det går att klicka på den röda delen. Gör man det visas en ruta som frågar om man vill skicka iväg ett påminnesms till de användare som ej än har godkänt.

Klicka på **Ja** för att skicka iväg.

Om du går till **Meddelande > Skickade meddelanden** kan du se till vilka användare meddelandet skickades till.

SMS påminnelse

Vill du skicka iväg en SMS påminnelse till de 2 användare som ej än har godkänt för augusti?



Meddelandet som skickas iväg är:

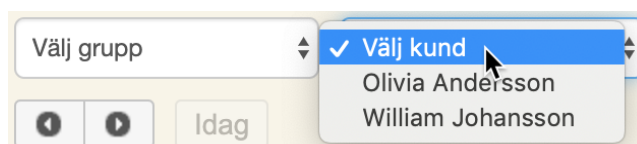
"Påminnelse,
Du har inte godkänt din tidrapport för
<förra_månaden>. Vänligen gör det snarast.
Skickat från <ditt_namn> via Assistansboken.se".

Lediga pass visar alla framtida, obemannade pass för idag och imorgon hos de kunder/brukare du är kopplad till. Detta ska hjälpa dem upptäckas så att de sedan kan tilldelas. Om inga pass finns visas inte denna tabell.

2.1 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.

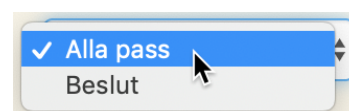
Om du har en grupp kopplad till dig visas filtret **Välj grupp** (grupper skapas i företagsinställningarna).



Detta filter kan vara användbart

om man är kopplad till väldigt många kunder (vilket en admin kan vara). Där delas kunderna upp i grupper. Vilka grupper som finns och vad de kallas beror på vad ditt företag ställt in. Om du jobbar för fler än en kund hittar du rätt kalender genom att använda filtret **Välj kund**. Där listas alla kunder du är kopplad till. Om du enbart är kopplad till en kund väljs den kunden automatiskt.

Det finns två andra filter också. Dessa är **Alla pass** och **Beslut**. Som standard visas **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 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

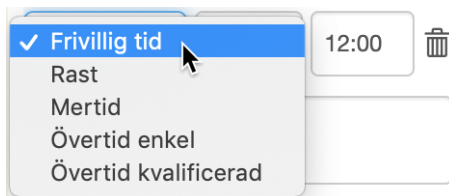
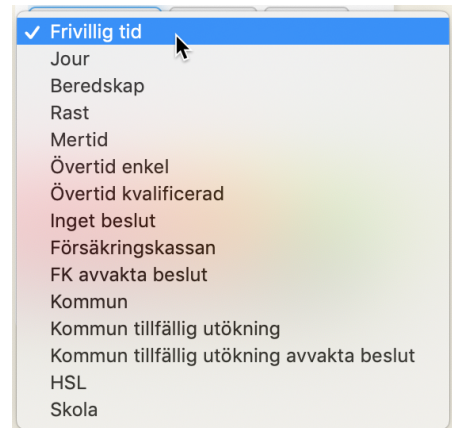
Bara om beslutet Försäkringskassan väljs räknas tiden in till Försäkringskassan. De beslut som går att välja mellan är: Inget beslut, Försäkringskassan, FK avvakta beslut, Kommun, Kommun tillfällig utökning, Kommun tillfällig utökning avvakta beslut, HSL och Skola.

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

2.2 Specificera tid

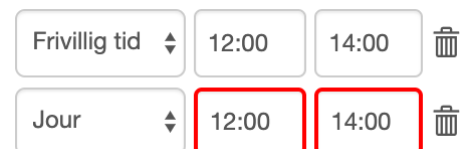
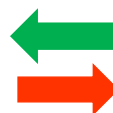
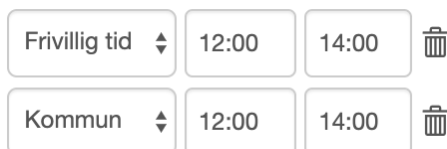
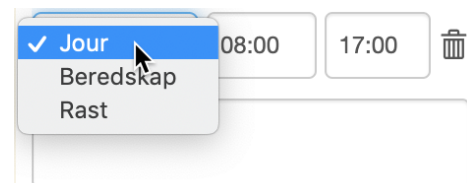
Om du klickar på **Extra fält** kan du lägga till en eller flera tidstyper eller beslut som kan omfatta en del av eller hela passet.

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.

2.3 Sjukvikarie

Vikarie

Försäkringskassan

✓ Välj sjuk assistent

Oscar Svensson - 15:00 - 23:00

Extra fält

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

Efter att du har valt arbetstypen **Vikarie** visas ett nytt fält som säger **Välj sjuk assistent**. Där väljer du den vikarierande assistenten.

2.4 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

Kommentar

Radera Avbryt Spara

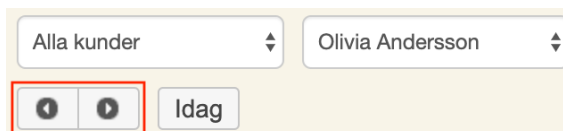
Lägg till ny

2.5 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**-tangentsen 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, håller 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. Navigera sedan till månaden du vill klistra in passen (med hjälp av pilarna över schemat) och klistra sedan in dem på sedvanligt vis.



2.6 Se beslut i kalendern

Till höger i kalendern kan man som admin 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.



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.

tis	ons
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:

2019-09-02 17:00 23:00

Passlängden är 06:00 timmar

Oscar Svensson

Assistans

Kommun

Extra fält

Kommun tillfä 20:00 23:00

Kommentar

Arbetsförfrågan

Radera Avbryt Spara

Lägg till ny



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

Med filtret **Beslut** kan man lägga till och ändra pass på samma sätt som när filtret är **Alla pass**, förutom att man bara kan lägga till/ändra till en arbetstyp som har ett beslut.

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	537:20 h	527:05 h	456:25 h	70:40 h	
Kommun	607:05 h	584:00 h	501:00 h	15:00 h	68:00 h

3.1 Besvara arbetsförfrågan

Om du har fått en arbetsförfrågan av en annan gruppadministratör så svarar du på olika sätt beroende på om förfrågningen 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,

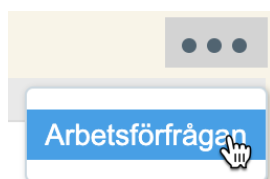
Axel Olsson



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

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

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	✓		

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 detta 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.

3.2 Skapa och tilldela arbetsförfrågan

Det finns tre olika sätt att skapa en arbetsförfrågan.

Extra fält

Kommentar

Arbetsförfrågan

Assistent

Sara Nilsson x Oscar Svensson x

Skicka via E-post SMS

Radera Avbryt Spara

Lägg till ny

Det första sättet är att klicka i kryssrutan **Arbetsförfrågan** (visas på framtida ej än skapta och skapta pass) i passinfon i kalendern. När den klickas väljer du en eller flera assistenter från listan. Bara assistenter med en olåst rapport för månaden går att välja. Välj därefter om förfrågan ska skickas via e-post och/eller SMS. Om varken e-post eller SMS markerades kommer förfrågan enbart skickas internt inom Assistansboken. Förfrågan skickas alltid internt oavsett om e-post eller SMS kryssades i. När du klickar på **Spara** öppnas en ny ruta.

Skicka arbetsförfrågan

Förhandsgranska mail

Autogenererad text
Hej <---Namn--->,

Följande pass är ledigt. Vänligen svara.

Kund: William Johansson
Datum: 2019-09-09
Tid: 08:00 - 16:00
Arbetstyp: Assistans

Klicka **Ja** för kan arbeta
Klicka **Nej** för kan ej

(Frivillig text visas här)

Hälsningar,
Axel Olsson


Frivillig text

Förhandsgranska SMS

Skicka Skicka inte Avbryt

Du kan lägga till en frivillig text till mailet om du vill. Klickar du på **Skicka** skickas förfrågan ut. Klickar du på **Skicka inte** skickas förfrågan enbart internt inom systemet och klickar du på **Avbryt** avbryter du skapandet.

Ett pass som har förfrågats utmärks med en ikon i kalendern.

08:00 - 16:00 
Ledig(Assistans)

När passet klickas ser man hur/om assistenterna har svarat. Bara admin kan se till vilka förfrågningen har skickats till och statusen på svaren. Om de har svarat har

  Freja Pettersson
  Oscar Svensson
  Sara Nilsson

Tilldela pass
Radera Avbryt Spara

du blivit notifierad via e-post. Raderar du en förfrågan meddelas assistenterna via e-post. Om en assistent har accepterat förfrågan visas en grön pil. Klicka på den för att tilldela passet.

Sara Nilsson

E-post
 SMS
 E-post & SMS
 Inget

Bestäm nu hur du vill meddela assistenten. Väljer du **Inget** blir assistenten enbart notifierad internt. Valet bestämmer också hur assistenterna som inte fick passet blir notifierade (de blir enbart meddelade om de accepterade förfrågan). Det mailet berättar helt enkelt att passet tilldelades en annan användare.

← Sep 2019 → Tillbaka

Datum skickad	Kund	Datum	Tid	Arbetstyp	Skapad av	Totalt	Ja	Nej
2019-08-21	Olivia Andersson	2019-09-03	08:00 - 16:00	Assistans	Axel	1	0	0
2019-08-22	William Johansson	2019-09-09	08:00 - 16:00	Assistans	Axel	3	1	1

Det andra sättet att skapa en förfrågan är från sidan **Arbetsförfrågan** i kalendern (finns i trepunktsmenyn). Här visas också info och statusen på alla skapta förfrågningar. Klickar du på en rad visas passinfon. När ett pass har tilldelats försvinner förfrågningen i tabellen.

Det tredje sättet är från rapporten **Lediga pass**. Se kapitlet "Se lediga pass" för att läsa mer.

4.1 Godkänna egen tidrapport

Om du är assistent själv och vill godkänna din tidrapport går du 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 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. 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 beror på vad ditt företag har ställt in.

Bara om tidsrapporten 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

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.

4.2 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.

4.3 Summa i tidsrapport

Till höger i tidsrapporten 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 kan ställas in i användarinfon). Högst upp visas tiden som förväntas bli arbetad i månaden och längst ner den tid som förväntas för hela beräkningsperioden.

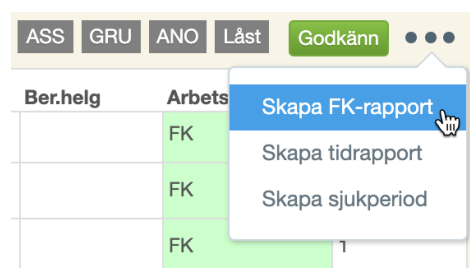
Alla frånvarotyper och alla beslut summeras i listan.

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.

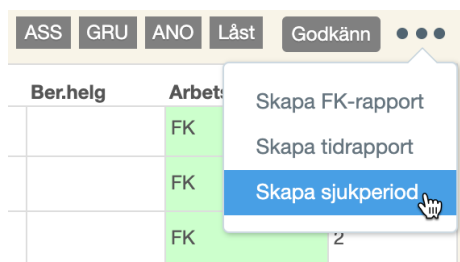
Summa	
Arbetad tid	167:00
Ordinarie tid	153:00
Förväntad tid	160:00
Frivillig tid	14:00
Jour	16:00
Beredskap	04:00
Sjuk	11:00
Assistans	148:00
Administration	08:00
Frånvaro	11:00
Försäkringskassan - 1	
Aktiv tid	101:00
Väntetid	16:00
Beredskapstid	04:00
HSL - 2	
Aktiv tid	47:00
Beräkningsperiod	
Ordinarie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

4.4 Skapa FK- och tidsrapport



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

4.5 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.

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 datum kommer sjukperioden förlängas så att det precis täcker det passet. Bara sjukpass kan läggas till under en sjukperiod. Om du eller en annan 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.

4.6 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 **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 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 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.



5.1 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 (filtret syns bara om du har en grupp kopplad till dig) och kunder vilket fungerar på liknande sätt som i kalendern. Väljer du filtervalet **Alla kunder** visas alla assistenter i företaget.

Assistent	Rapporterad	Assistent	Gruppadmin	Organisation
<input type="checkbox"/> Oscar Svensson	75:00			
<input type="checkbox"/> Sara Nilsson	13:30	Godkänd		

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**.

- Assistent
- Oscar Svensson
- Sara Nilsson

Klicka på en assistents namn under kolumnen **Assistent** för att se den assistentens tidrapport.

Dag	Tid	Timmar	Kväll	Natt	Helg	Storhelg	Jour	Jourhelg	Ber	Ber.helg	Arbetstyp	Kundnr
Fre 5	20:00 - 04:00	05:30			05:30		02:30	02:30			FK	1
Tis 9	08:00 - 16:00	08:00									FK	2
Summa		13:30			05:30		02:30	02:30				

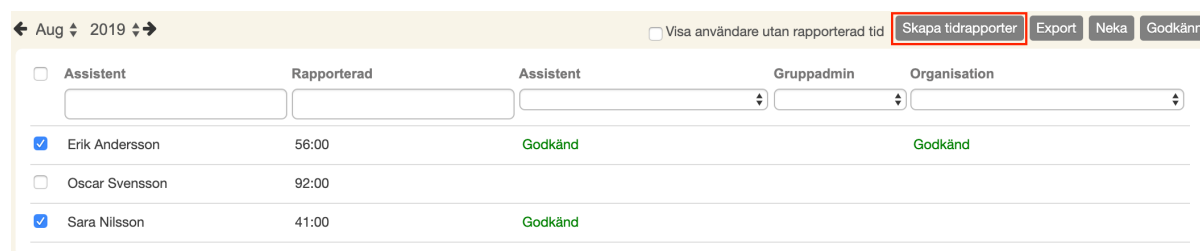
Rapporten har signerats av Sara Nilsson, 2019-08-14 11:42

Den sammanlagda tiden för alla kunder visas i tidrapporten. Precis som för assistenter visas också en summering av tiderna till höger om tabellen (se "Summa i tidrapport").

I tidrapporten kan du också skapa FK- och tidrapport som PDF för assistenten genom att klicka på trepunktsmenyn.

För att se en annan assistents tider klickar du antingen på vänster- och högerpilarna (bredvid vardera sida om assistentens namn), eller så klickar du på **Tillbaka**. Då kan du välja en annan assistent från listan eller byta kund.

5.2 Skapa alla tidrapporter



← Aug 2019 → Visa användare utan rapporterad tid **Skapa tidrapporter** Export Neka Godkänn

<input type="checkbox"/> Assistent	Rapporterad	Assistent	Gruppadmin	Organisation
<input checked="" type="checkbox"/> Erik Andersson	56:00	Godkänd		Godkänd
<input type="checkbox"/> Oscar Svensson	92:00			
<input checked="" type="checkbox"/> Sara Nilsson	41:00	Godkänd		

Över tabellen i **Tidrapportstatus** ser du knappen **Skapa tidrapporter**. När denna klickas kommer tidrapporter skapas för de assistenter som kryssades för i listan (och listan beror på om **Visa användare utan rapporterad tid** är markerad eller ej).

För assistenter som har jobbat för fler än en kund så kommer alla kunders tider för assistenten visas i tidrapporten.

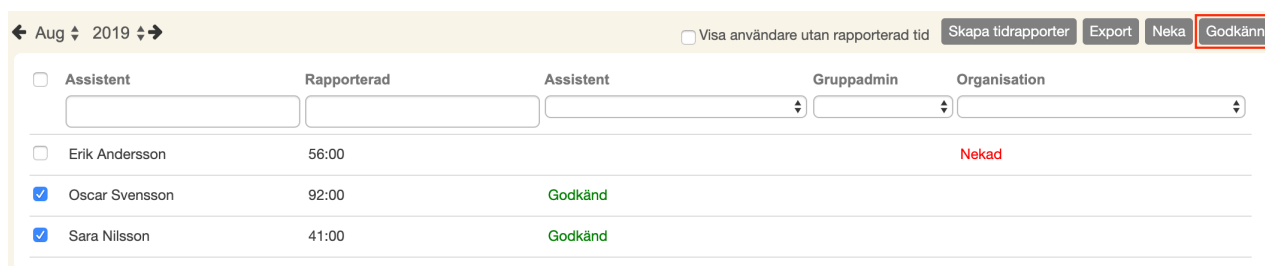
5.3 Godkänna tidrapporter som gruppadmin/anordnare

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



ASS GRU ANO Låst  **Godkänn** Lås upp Tillbaka ● ● ●

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



← Aug 2019 → Visa användare utan rapporterad tid Skapa tidrapporter Export Neka **Godkänn**

<input type="checkbox"/> Assistent	Rapporterad	Assistent	Gruppadmin	Organisation
<input type="checkbox"/> Erik Andersson	56:00			Nekad
<input checked="" type="checkbox"/> Oscar Svensson	92:00	Godkänd		
<input checked="" type="checkbox"/> Sara Nilsson	41:00	Godkänd		

Kryssa i rutan (eller rutorna) och klicka på **Godkänn**. Om du istället kryssar i rutan längst upp i kolumnen till vänster om **Assistent**, så kryssas alla assistenters rapporter i automatiskt. Rapporter som ej är godkända som assistent ännu går/kan inte godkännas som gruppadmin/anordnare.

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.

Vid signering med BankID ser du en summering av alla tider du signerar för i BankID appen.

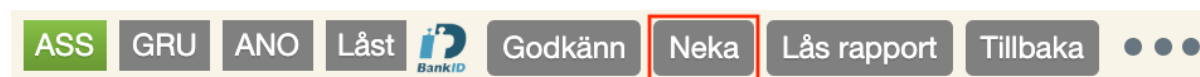
Efter att du har godkänt kommer alla assistenters rapporter som du kryssade i stå som **Godkänd** i Tidrapportstatus och i assistenternas tidrapporter.

Dag	Tid	Timmar	Kväll	Natt	Helg	Storhelg	Jour	Jourhelg	Ber	Ber.helg	Arbetstyp	Kundnr
Fre 5	20:00 - 04:00	05:30			05:30		02:30	02:30			FK	1
Tis 9	08:00 - 16:00	08:00									FK	2
Summa		13:30			05:30		02:30	02:30				

Rapporten har signerats av Sara Nilsson, 2019-08-14 11:42
Rapporten har signerats av Axel Olsson i egenskap av anordnare, 2019-08-15 10:27

5.4 Neka assistenters tidrapporter

Om en assistents tidrapport inte stämmer kan du neka rapporten. Bara en rapport som har godkänts av assistenten kan nekas. För att kunna neka rapporten måste du först låsa upp den.



I **Tidrapportstatus** kan du neka flera rapporter på samma gång. Klicka på **Neka** (till höger om **Godkänn**). Om du försöker neka en låst, signerad rapport här ser du en ruta som berättar vilka assistenters rapporter du först måste låsa upp. Ett nekande behöver inte signeras med BankID. Efter nekandet tas assistentens signatur bort.

Nekade rapporter står som **Nekad** i Tidrapportstatus och i assistenternas tidrapporter.

← Jul 2019 → Sara Nilsson → ASS GRU ANO Läst Läs rapport Tillbaka

Dag	Tid	Timmar	Kväll	Natt	Helg	Storhelg	Jour	Jourhelg	Ber	Ber.helg	Arbetstyp	Kundnr
Fre 5	20:00 - 04:00	05:30			05:30		02:30	02:30			FK	1
Tis 9	08:00 - 16:00	08:00									FK	2
Summa		13:30			05:30		02:30	02:30				

Signeringen har återkallats av Sara Nilsson, 2019-08-15 11:24
 Rapporten har nekats av Axel Olsson i egenskap av anordnare, 2019-08-15 11:38

5.5 Se status på FK-rapporter

- Tidrapportstatus
- Beslut
- Vikarie
- Avvikelser
- Försäkringskassan
- Kommun
- Kunder

I rapporten **Försäkringskassan** kan du se vilka rapporter som har signerats med BankID och om de har skickats iväg korrekt till Försäkringskassan. Här kan du också skapa FK räkning samt skapa flera FK-rapporter på samma gång. Assistenten som har godkänt internt listas inte i denna rapport.

Välj grupp

Välj kund

- ✓ Alla kunder
- Olivia Andersson
- William Johansson

← Jul 2019 →

Du kan filtrera på **Alla kunder** eller en kund för sig.

← Jul 2019 → Visa användare utan rapporterad tid Skapa FK räkning Skapa FK-rapporter Export

<input type="checkbox"/>	Assistent	Kund	Aktiv	Väntetid	Beredskap	Assistent	Organisation	Status
<input type="checkbox"/>	Oscar Svensson	1	95:00	13:00	04:00	Signerad	Signerad	✉
<input checked="" type="checkbox"/>	Sara Nilsson	2	139:00	22:00	07:00	Signerad	Signerad	✉

I bilden ovanför valdes **Alla kunder**. Den tid som visas i FK-rapporterna listas här i kolumnerna **Aktiv**, **Väntetid** och **Beredskap**. Om man klickar på ett namn kommer man till den assistentens tidrapport. FK-rapporter skapas för de assistenter man har kryssat i (rutan till vänster om assistentens namn) när man klickar på **Skapa FK-rapporter**.

5.6 Skapa FK räkning

Från rapporten **Försäkringskassan** kan FK räkningar skapas. För att knappen **Skapa FK räkning** ska kunna klickas måste en specifik kund väljas från listan och rapporterad tid måste existera för kunden.

Välj grupp

← Jul 2019 → Visa användare utan rapporterad tid **Skapa FK räkning** Skapa FK-rapporter Export

<input type="checkbox"/>	Assistent	Kund	Aktiv	Väntetid	Beredskap	Assistent	Organisation	Status
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	Sara Nilsson	2	139:00	22:00	07:00	Signerad	Signerad	

3. Har assistans utförts i barnomsorg, skola eller daglig verksamhet?
 Ja Nej

4. Har du vårdats på sjukhus den här månaden?
 Nej
 Ja

Från och med (år, månad, dag)	Klockslag	Till och med (år, månad, dag)	Klockslag
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5. Har du vistats i ett land utanför EES-området och anlitat en assistent på plats?
 Ja . Bifoga en förklaring till varför du behövde anlita en assistent på plats. Skicka också in handlingar som styrker dina uppgifter.

6. Fyll i här om du har köpt assistans och fått ersättning i efterskott
 Ja Nej, det finns kronor kvar

9. Redovisa dina kostnader

Typ av kostnad	Kostnad per timme	Kostnad för perioden
Lön (utom OB-tillägg) och lönebikostnader	<input type="text"/> kronor	<input type="text"/> kronor
Lön i form av OB-tillägg	<input type="text"/> kronor	<input type="text"/> kronor
Assistansomkostnader	<input type="text"/> kronor	<input type="text"/> kronor
Utbildningskostnader	<input type="text"/> kronor	<input type="text"/> kronor
Arbetsmiljöinsatser och personalomkostnader	<input type="text"/> kronor	<input type="text"/> kronor
Administrationskostnader	<input type="text"/> kronor	<input type="text"/> kronor
Summa kostnad för assistansen:	<input type="text"/> kronor	<input type="text"/> kronor
Antal utförda timmar under perioden som kostnaden är beräknad på:	<input type="text"/> timmar	

10. Fyll i här om du får ersättning i förskott

10.a Uppgift om perioden

Från och med (månad)	Till och med (månad)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

10.b Finns det pengar kvar som du inte har använt för att köpa personlig assistans?
 Nej Ja, det finns kronor kvar

10.c Hur vill du betala tillbaka eventuellt för mycket utbetald ersättning?
 Jag vill att Försäkringskassan drar av eventuellt för mycket utbetald ersättning för den här perioden på kommande utbetalningar.
 Jag vill att Försäkringskassan prövar om jag är återbetalningsskyldig om det har utbetalats för mycket ersättning för den här perioden.

Så här ser det ut när knappen klickas. Informationen för punkt 1 och 2 behöver inte fyllas i, utan läggs till automatiskt vid skapandet av filen. Punkt 8 och 9 behöver inte heller fyllas i.

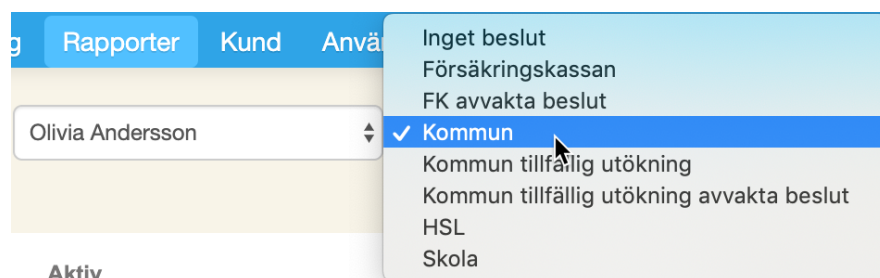
Klicka på **Spara** för att skapa räkningen som en PDF-fil.

Om räkningen för en viss kund och månad redan har skapats så måste den inte skapas igen för att det ska kunna gå att ladda ner den. Då kan man istället klicka på **Ladda ner FK räkning**.

5.7 Se Kommun-tid

Tidrapportstatus
Beslut
Vikarie
Avvikelser
Försäkringskassan
Kommun
Kunder

I rapporten **Kommun** kan man se och skapa rapporter för alla typer av beslut (men används främst för att skapa rapporter till för kommunen).



Som standard väljs beslutet **Kommun** när man har valt en kund.

Aug 2019 Visa användare utan rapporterad tid **Skapa beslutsrapporter** Export

<input type="checkbox"/> Assistent	Aktiv	Väntetid	Beredskap	Assistent	Organisation
<input type="checkbox"/> Erik Andersson	64:00	06:00	00:00		
<input checked="" type="checkbox"/> Sara Nilsson	101:00	24:00	05:00	Godkänd	

Om man har kryssat i en eller flera assistenter i listan så kan man klicka på **Skapa beslutsrapporter**. Då skapas en rapport som summerar all tid med beslutet för kunden, och dessutom en månadsrapport för varje assistent som kryssades i.

5.8 Se kundernas summerade tid

Tidrapportstatus
Beslut
Vikarie
Avvikelser
Försäkringskassan
Kommun
Kunder

I rapporten **Kunder** summeras alla assistenters tider tid hos varje kund efter beslut, aktiv tid, jour och beredskap. Denna rapport är specifikt till för Crona lön.

Ingen grupp Alla kunder

← Aug 2019 → Skapa rapporter

Kund	FK			KOM	Summa
	A	J	B	A	
Olivia Andersson	154:00	51:00	14:00	11:00	230:00
William Johansson	260:30				260:30

Väljs filtret **Alla kunder** visas enbart kundernas summering.

Välj grupp Olivia Andersson

← Aug 2019 → Skapa rapporter

Assistent	FK			KOM	Summa	FK Summa ⓘ
	A	J	B	A		
Erik Andersson	56:00	35:00	14:00		105:00	66:45
Oscar Svensson	84:00				84:00	84:00
Sara Nilsson	21:00	09:00		11:00	41:00	34:15
Summa	161:00	44:00	14:00	11:00	230:00	
FK Summa ⓘ	161:00	11:00	02:00	11:00		185:00

Väljs en specifik kund summeras också assistenternas tider. Kolumnen och raden **FK Summa** visas också. Där delas FK jour med 4 och FK beredskap med 7.

Bara om aktiv tid, jourtid eller beredskapstid finns hos ett visst beslut visas den kolumnen. **A** står för aktiv tid, **J** för jour och **B** för beredskap. En PDF-fil skapas om man klickar på **Skapa rapporter** som summerar alla assistenters tider för den filtrerade kunden (eller alla kunder om filtret **Alla kunder** valts).

5.9 Se sjuk- och vikarietid

Tidrapportstatus

Beslut

Vikarie

Avvikelser

Försäkringskassan

Kommun

Kunder

I rapporten **Vikarie** listas alla sjuk- och vikariepass. Här ser man om ett sjukpass saknar vikarie eller om ett vikariepass saknar sjuk assistent.

Kund	Assistent	Beslut	Datum	Tid	Timmar	Vikarie	Tid
1		Försäkringskassan	2019-08-13			Erik Andersson	13:00 - 18:00
1	Oscar Svensson	SJU	2019-08-14	15:00 - 23:00	08:00		
2	Sara Nilsson	SJU	Försäkringskassan	2019-08-15	08:00 - 16:00	08:00	Freja Pettersson

Du kan filtrera på **Alla kunder** eller en specifik kund.

Om ett namn saknas i kolumnen **Assistent** men finns i **Vikarie** (se första passet i bilden ovan), då innebär det att ingen sjuk assistent finns på det vikariepasset (detta kan exempelvis inträffa om sjukpasset togs bort).

Om ett namn finns kolumnen **Assistent** men saknas i **Vikarie** (se andra passet i bilden ovan), då innebär det att det saknas vikarie på det sjukpasset.

Om ett namn finns både i **Assistent** och **Vikarie** (tredje passet i bilden), då har sjukpasset en vikarie.

Om du klickar på **Skapa rapporter** skapas en PDF-fil där all sjuk- och vikariepass summeras för kunden. En månadsrapport för varje assistent visas också i filen.

5.10 Se passavvikelser

Tidrapportstatus
Beslut
Vikarie
Avvikelser
Försäkringskassan
Kommun
Kunder

I rapporten **Avvikelser** kan man se all tid som skiljer sig från ordinarie arbetstid.

Detta inkluderar: Frivillig tid, Mertid, Övertid enkel, Övertid kvalificerad, alla administrationstyper (Administration, Arbetsplatsträff, Personalmöte, Planeringsdag, Utbildning) samt alla frånvarotyper (Fackligt uppdrag, Föräldraledighet, Havandeskapspenning, Karensperiod, Kompledighet, Närståendevård, Obetald ledighet, Ogiltig frånvaro, Pappadagar, Permission, Sjuk, Semester, Tjänstledighet, Vård av barn).

Välj grupp

← Sep 2019 → Export

<input type="checkbox"/> Assistent	Avvikelse	Datum	Tid	Tim	Beslut	Kund
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Oscar Svensson	Frivillig tid	2019-09-02	20:00 - 00:00	04:00	Försäkringskassan	1
<input type="checkbox"/> Oscar Svensson	Mertid	2019-09-09	18:00 - 22:00	04:00	Kommun	2
<input type="checkbox"/> Sara Nilsson	Utbildning	2019-09-06	13:00 - 15:00	02:00		1
<input type="checkbox"/> Sara Nilsson	Semester	2019-09-27	08:00 - 17:00	09:00		2

Du kan filtrera på en specifik kund eller på alla.

5.11 Se lediga pass

I rapporten **Lediga pass** ser man alla lediga pass och alla pass som har skickats iväg som en arbetsförfrågan (*mer text läggs till snart*).

5.12 Se skillnaden mellan beviljad- och schemalagd tid

Tidrapportstatus

Beslut

Vikarie

Avvikelser

Försäkringskassan

Kommun

Kunder

I rapporten **Beslut** ser man månadsvis skillnaden mellan beviljad- och schemalagd tid för ett beslut hos en kund. Tiden jämförs med de andra månaderna i beslutsperioden. Rapporten hjälper en att se om man har schemalagt för lite eller för mycket tid.

Välj grupp

← 2019-05-01 - 2019-07-31 → Export

Månad	Beviljad	Schemalagd	Rapporterad	Skillnad	Skillnad i Perioden
Maj	607:05	617:50	584:00	23:05	23:05
Juni	587:30	562:35	616:00	-28:30	-05:25
Juli	607:05	617:50	595:00	12:05	06:40
Totalt	1801:40	1798:15	1795:00		

Välj en kund och sedan ett beslut.

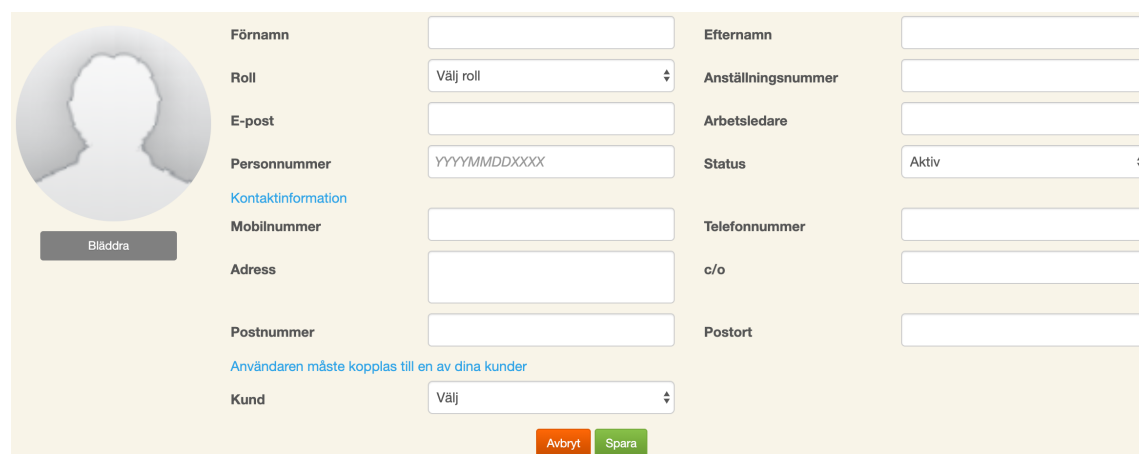
Med pilarna förflyttar du dig mellan olika beslutsperioder för det valda beslutet.

I tabellen visas bara de månader som ingår i beslutsperioden. **Beviljad** tid visar hur mycket av beslutstiden som är beviljat för den månaden. **Schemalagd** tid visar den tid med beslutet som är inlagt i grundschemat (rullande schemat). Schemat måste vara aktivt för att tiden ska ingå här. **Rapporterad** tid är den faktiska tiden som visas i kalendern/rapporterna (tiden brukar ofta skilja sig från grundschemat på grund av exempelvis frånvaro). **Skillnad** beräknar differensen mellan **Rapporterad** tid och **Beviljad** tid. Om ingen **Rapporterad** tid finns, utan bara **Schemalagd** tid, så beräknas **Skillnad** istället utifrån värdet i **Schemalagd**. På detta vis kan man skapa ett schema i förväg och se hur mycket tid som finns tillgodo eller är i överskott.

Om beslutet Försäkringskassan är valt, då beräknas **Schemalagd** och **Rapporterad** enligt: aktiv tid + jour/4 + beredskap/7.

Skillnad i Perioden visar hur mycket tid som finns i under- eller överskott efter månaden. I första månaden används samma värde som **Skillnad**. Nästföljande månad beräknas enligt: **Skillnad i Perioden** (förra månaden) + **Skillnad** (aktuell månad).

6.1 Skapa användare



The screenshot shows a user creation form with the following fields and options:

- Förnamn**: Text input field.
- Efternamn**: Text input field.
- Roll**: Dropdown menu with "Välj roll" selected.
- Anställningsnummer**: Text input field.
- E-post**: Text input field.
- Arbetsledare**: Text input field.
- Personnummer**: Text input field with a placeholder "YYYYMMDDXXXX".
- Status**: Dropdown menu with "Aktiv" selected.
- Mobilnummer**: Text input field.
- Telefonnummer**: Text input field.
- Adress**: Text input field.
- c/o**: Text input field.
- Postnummer**: Text input field.
- Postort**: Text input field.
- Kund**: Dropdown menu with "Välj" selected.

Additional features include a profile picture placeholder with a "Bläddra" button, a "Kontaktinformation" link, and a note: "Användaren måste kopplas till en av dina kunder". At the bottom are "Avbryt" and "Spara" buttons.

För att skapa en ny användare går du till **Användare** under menyraden och sedan **Ny användare**. Nu fyller du i användarinfor. Endast **Förnamn**, **Efternamn**, **Roll** och **E-post** krävs för att kunna skapa användaren.

De roller som finns tillgängliga beror på vad ert 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 är precis som en aktiv användare förutom att den användaren inte kan logga in. Detta kan exempelvis vara användbart om man vill ha tid att schemalägga en assistent innan assistenten ska få åtkomst till systemet. Man kan också sätta en assistent som blockerad om assistenten har ett uppehåll innan personen börjar jobba igen.


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 aktiveringsmail skickas nu ut till användaren.

6.2 Lägga till anställningsinformation på användare

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

Anställningsinformation 

Anställd: 2019-07-01
Anställningsform: Tillsvidare
Lönetyp: Månadslön
Tjänstgöringsgrad: 100 % (40 h)
Kollektivavtal: Vårdföretagarna, bransch G
Beräkningsperiod: 2019-08-01 till 2019-09-30

Gå till **Användare** och klicka sedan på användaren du vill lägga till anställningsinformation hos. Klicka på den gråa pennan till höger om **Anställningsinformation**.

Anställd från	Anställd till	Ändrat av	Avtal
2019-01-01	2019-06-30	Axel Olsson	
2019-07-01			

Anställningslista

Ny anställning

Nu visas anställningshistoriken för användaren. För att skapa en ny anställning klickar du på **Ny anställning** i menyn till vänster om tabellen.

Anställd från	<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>	Anställd till	<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>	<input type="button" value="Avbryt"/>
Anställningsform	<input type="text"/>	Lönetyper	<input type="text"/>	<input type="button" value="Spara"/>
Lön	<input type="text"/>	Kommuns katt	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> OB inkluderad
Semester	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Semesterersättning är inkluderad i lönen		
Tjänstgöringsgrad	<input type="text" value="100"/> eller <input type="text" value="40"/>	Från	<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>	Heltid <input type="text" value="40"/> timmar per vecka
Kollektivavtal	<input type="text" value="KFO"/>			
Beräkningsperiod	2019-08-01 till 2019-09-30			
Ändra antal komptimmar	0:00 h	<input type="radio"/> Addera	<input type="radio"/> Minska	<input type="text"/> h
Ändra antal flex timmar	0:00 h	<input type="radio"/> Addera	<input type="radio"/> Minska	<input type="text"/> h

Det enda som krävs för att spara anställningsinformationen är ett **Anställd från** datum.

Tjänstgöringsgrad används i grundschema för kontrollering av arbetstid. 100 %, 40 timmar per vecka är förinställt men kan naturligtvis ändras.

Efter att anställningsinformationen är sparad kan man redigera anställningen igen från anställningslistan (se bild ovan). Klicka på datumen i kolumnen **Anställd från** för att göra detta.

Avtal

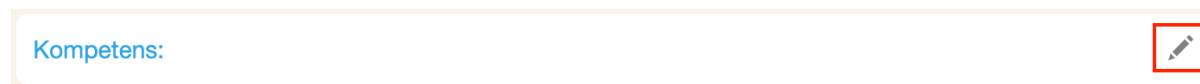



I kolumnen **Avtal** i anställningslistan har du möjlighet att skapa ert specifika anställningsavtal som PDF (om ert företag har skickat den till oss) för användaren.

När den en gång har skapats kan den redigeras och/eller laddas ner på nytt.

6.3 Lägga till kompetenser på användare

I **Användare** kan man tagga kompetenser på användare. För att de ska kunna taggas behöver kompetenserna först läggas till i företagsinställningarna (se manualen för företagsadministratörer).



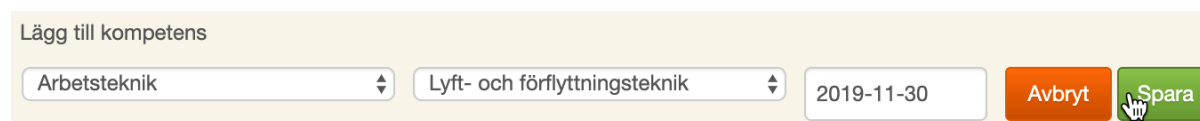
Kompetens: 

Klicka på pennan till höger om **Kompetens**.



Kompetens	Slutdatum
Ingen tillagd	

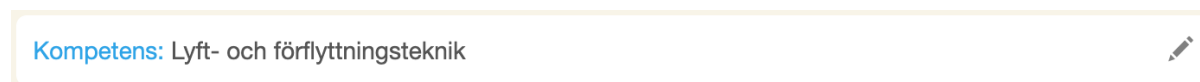
Klicka på **Lägg till kompetens**.




Lägg till kompetens

Arbetsteknik Lyft- och förflyttningsteknik 2019-11-30 **Avbryt** **Spara**

Tre fält visas nu nedanför tabellen. Välj en kategori i det vänstra fältet och en kompetens i det mittersta. Om **Datumkrav** ställdes in för kompetensen i företagsinställningarna måste man också välja ett **Slutdatum**. Slutdatumet är det datum då kursintyget slutar gälla.



Kompetens: Lyft- och förflyttningsteknik 

Efter att kompetensen har sparats visas kompetensen i användarinfon. Utbildningar kommer också kunna taggas på användare så småningom.

7.1 Skapa kund

Namn Kundnr

Email Kundansvarig

Personnummer Status

- ✓ Välj status
- Kund
- Prospekt

Telefonnummer Mobilnummer

Gatadress Våning Lägenhet

Postnummer Postort

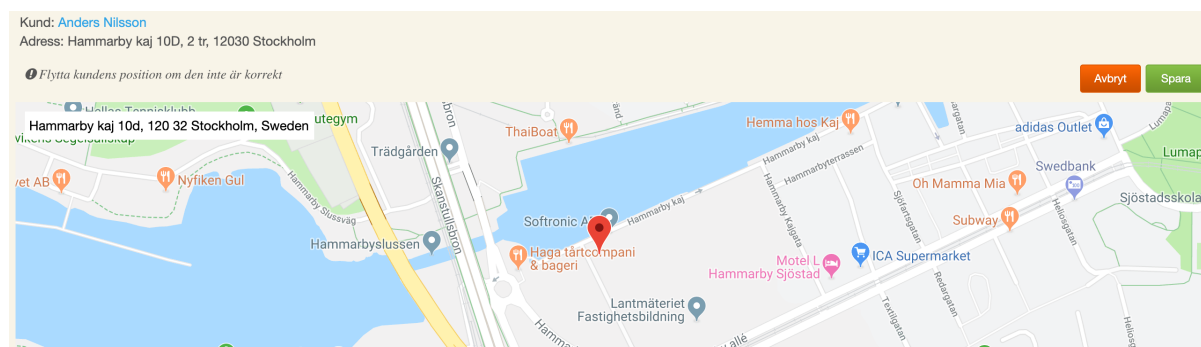
c/o

För att skapa en ny kund/brukare går du till **Kund** (menyraden) och klickar sedan på **Ny kund**. Nu fyller du i kundens info. Enbart **Namn**, **Personnummer** och **Status** krävs för att kunna skapa kunden.

Den person som du väljer i fältet **Kundansvarig** har ingen extra behörighet, utan detta är enbart för er info.

I fältet **Status** finns två statusar att välja på nya kunder: **Kund** och **Prospekt** (kan bara väljas om ert företag har Prospekt aktiverat). Prospekt sätts på potentiella nya kunder. Ingen annan data förutom kundinfo (se bild ovan) kan sättas på ett **Prospekt**. Man kan t.ex. inte koppla dokument till prospekt. Om kunden redan har skapats så kan man välja mellan statusarna **Kund** och **Fd kund** (före detta kund).

Om ert företag har kundkarta aktiverat (se avsnittet "Se kundkarta") visas en karta när man klickar på **Spara**. Du kan korrigera kundens position genom att flytta markören om Google Maps inte visar korrekt. Om kunden sedan tidigare redan har skapats behöver man inte bekräfta positionen så vidare inte något av fälten **Gatadress**, **Postnummer**, eller **Postort** har ändrats.




För existerande kunder visas en kartikon. När den klickas kan man korrigera positionen på kartan.



7.2 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 grå penna. Klicka på den.

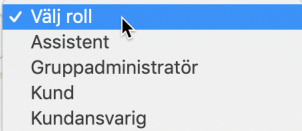
Följande personer har tillgång till kunden: 

Assistent	Erik Andersson
	Oscar Svensson
	Sara Nilsson
Företagsadministratör	Axel Olsson
Gruppadministratör	Freja Pettersson


Nu ser du ett fält som låter dig 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 anordnare (ANO) och gruppadmin (GRU) på samma gång, för detta skapar problem vid signering.

Följande personer har tillgång till kunden: Tillbaka

Namn	Roll	Gem. hushåll	OB inkluderad	Status
Alice Larsson	Assistent	Nej	Nej	Aktiv
 Axel Olsson	Företagsadministratör	Nej	Nej	Aktiv
Erik Andersson	Assistent	Nej	Nej	Aktiv
 Freja Pettersson	Gruppadministratör	Nej	Nej	Aktiv
Oscar Svensson	Assistent	Nej	Nej	Aktiv
Sara Nilsson	Assistent	Nej	Nej	Aktiv

Jens Oskarsson 

Avbryt Spara

Kontakter 

De roller du kan välja mellan beror på två saker; de roller ditt företag har valt samt användarens behörighet.

Angående användarens behörighet: en gruppadmin kan t.ex. inte samtidigt få en koppling som företagsadmin (då en företagsadmin har högre behörighet).

Användare som är kopplad till kunden med hjälp av en grupp visar en gruppikon till vänster om namnet. Gruppkopplingar går inte att ändra hos kunden, utan måste ändras hos användaren istället.

Om du har kopplat en användare som assistent kan det vara bra att nu ställa in vilken passfärg assistenten ska ha (se "Ställa in passfärg").

Det är inte möjligt att ta bort en assistents koppling till en kund om assistenten har passerade pass eller om assistenten finns inlagd i grundschema. För att fixa detta kan du antingen radera passen (och sedan ta bort kopplingen) eller ändra statusen på kopplingen till **Inaktiv**. Om statusen sätts till **Inaktiv** kommer inte assistenten ha tillgång till den kundens kalender längre och framtida pass i en olåst tidrapport ändras till lediga.

Om assistenten enbart har framtida pass i en olåst tidrapport så går det däremot att ta bort assistentens koppling till kunden. Passen blir då lediga.

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

7.3 Lägga till beslut på kund

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

Kund: William Johansson Tillbaka

Beslut	Startdatum	Antal månader	Slutdatum	Timbelopp	h/dygn
Försäkringskassan	2019-04-01		2019-09-30	295 kr	17:20
Kommun	2019-02-01	3		295 kr	19:35

Välj beslut Välj h/dygn Schablon

Avbryt Spara

Här väljer du beslutstyp, start- och slutdatum, timbelopp och h/dygn på beslutet.

Man kan välja att antingen ställa in enbart **Antal månader** eller enbart **Slutdatum**. Båda två går också att ställa in. Om inget **Slutdatum** väljs så kommer beslutet automatiskt förlängas när det går ut (med samma beslut, längd, timbelopp och h/dygn som tidigare).

Beslut

Försäkringskassan perioden 2019-04-01 - 2019-09-30 (17:20 h/dygn) 295 kr/h
Kommun perioden 2019-08-01 - 2019-10-31 (19:35 h/dygn) 295 kr/h

Om ett aktivt beslut finns så visas det i kundinfon.

7.4 Lägga till kundinställningar

För att lägga till inställningar för standardpass, jourinställningar, passfärg, påminnelse för godkännande samt andra inställningar går du till kundinställningar. Klicka på den gråa 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.

7.5 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 i kalendern och grundschema. Du kan ha annorlunda inställningar hos varje brukare.

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

Standardpass

Starttid

Sluttid

Arbetstyp

Beslut

Alla användare hos kunden påverkas av standardpassinställningarna.

På arbetstyperna **Handledning** och **Introduktion** kommer **Inget beslut** alltid väljas, oavsett

vilket standardbeslut som har ställts in.

7.6 Andra kundinställningar

Inställningar

Assistenterna ska kunna se varandras pass

Jag (assistansanvändaren) har själv anställt mina assistenter

Ersättning fås i förskott (påverkar FK räkningen)

Om du kryssat i rutan **Assistenterna ska kunna se varandras pass** kommer assistenterna kunna se andra assistenters pass för

samma kund i kalendern. Rutan **Jag (assistansanvändaren) har själv anställt mina assistenter** påverkar FK rapporterna och om **Ersättning fås i förskott (påverkar FK räkningen)** markeras så måste man fylla i ett visst fält vid skapningen av FK räkningen.

7.7 Ställa in passfärg

När en assistent har kopplats till en kund har man möjlighet att välja vilken färg den assistenten har på sina pass i kalendern och i grundschema. Om en assistent jobbar för flera kunder kan man välja en separat passfärg för varje kund.

Gå till **Kundinställningar** hos kunden du vill ändra passfärgerna för.

Passfärg

Alice Larsson	<input type="text" value=""/>
Erik Andersson	<input type="text" value=""/>
Freja Pettersson	<input type="text" value=""/>
Oscar Svensson	<input type="text" value=""/>
Sara Nilsson	<input type="text" value=""/>

Som standard får varje assistent en blå passfärg (markerad i bilden). För att ändra färgen klickar du på den. Du kan ställa in en egen färgkod eller välja mellan vissa standardfärger.

7.8 Ställa in jourinställningar

Jour

Ny

Dessa inställningar kommer skapa jourtid på nya pass under de specificerade tiderna för arbetstyperna Assistans och Vikarie.


Period -

Ingen jour Gruppera vardagar Separata dagar

Vardag -

Helg -

Jourperioder

2019-05-01 - 2019-09-30 : VA 23:00 - 03:45, HE 22:00 - 06:30 

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 i kalendern och grundschemat. Detta gäller bara nya pass, så om du ändrar ett befintligt pass kommer inte jour automatiskt läggas till.

Alla användare hos kunden påverkas av jourinställningarna.

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**.

7.9 Automatisk SMS påminnelse

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.

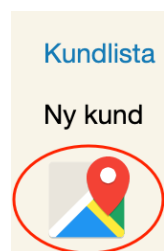
Om du har aktiverat denna funktion kommer ett SMS skickas ut strax efter 08:00 den dag som ställts in med funktion att påminna assistenter att godkänna sin tidrapport.

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.

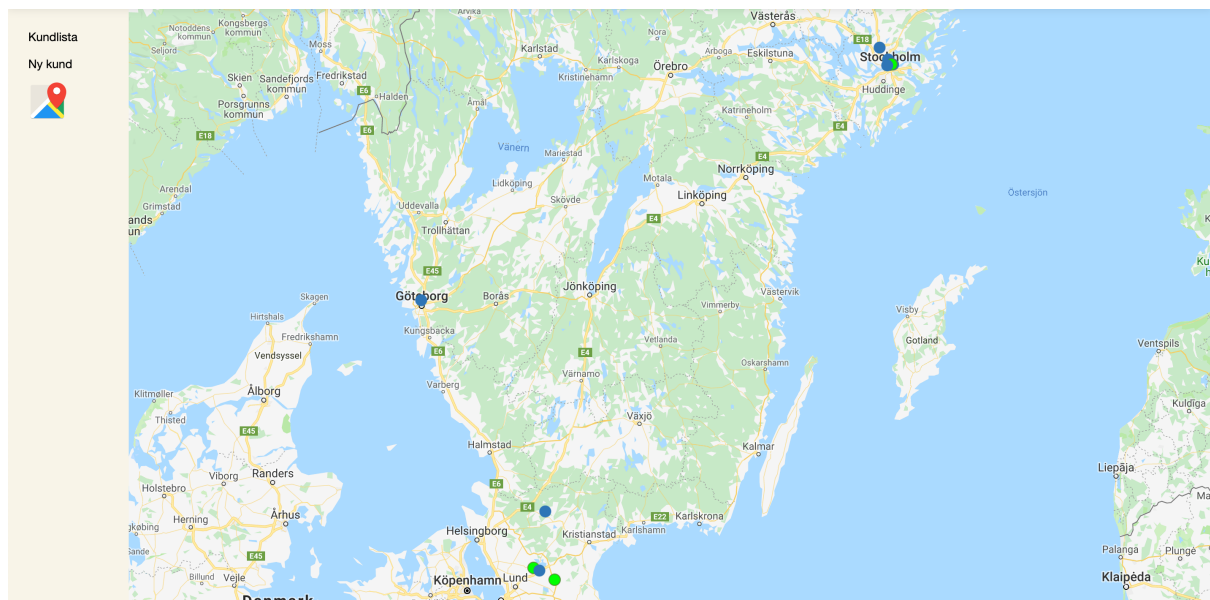
Gå till **Kundinställningar** för att ställa in detta.

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

7.10 Se kundkarta



Man kan se en karta som visar alla kunder och prospekt. Klicka på kartikonen i den vänstra menyn. Kunder visas med en blå ikon och prospekt med en grön ikon. Om man hovrar över/klickar på en ikon visas kundnumret (alternativt kundens förnamn om inget kundnummer är satt).



7.11 Daganteckning

1 Tillbaka

Radera Ny

Lorem ipsum

© mars 27, 2019 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, 2019 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 assistenterna berätta för sina medarbetare hur arbetsdagen har gått och är ett bra sätt för dem att förmedla hur det har gått för brukaren.

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**. 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.

7.12 Lägga till kundkontakt

Om en kund har en kontakt tillagd så finns den personen tillgänglig som en mottagare när man skickar ett meddelande i **Nytt meddelande**.

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

Kontakter för Olivia

Namn E-post
 Adress Postnummer
 Postort Telefonnummer
 Mobilnummer
 Anteckning
 Typ av kontakt God man eller Vårdnadshavare eller

Avbryt
Spara

Nu fyller du i kontaktuppgifterna för kontakten. Den e-postadress och det mobilnummer 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.

7.13 Lägga till dokument hos kund

Om du vill så kan du lägga upp dokument hos en kund. Detta kan exempelvis vara en genomförandeplan, ett beslut eller avtal. Det går att ställa in så att vissa eller alla dokument enbart går att komma åt med hjälp av BankID. Företagsadministratörer kan lägga upp dokument på företaget (bara företagsadmin kan komma åt denna meny däremot). Om de har valt att koppla dokumentet till en kund och satt statusen till **Visa**, då kan dokumentet också ses i kundinfon. Om ett dokument ändras i kundinfon så ändras dokumentet också på företaget.

[Dokument](#)
[Genomförandeplan](#)
[Beslut TUT](#)
[Beslut HSL](#)

Gå till kunden du vill lägga till ett dokument hos. Klicka på den gråa pennan till höger om texten **Dokument**.

Dokument Tillbaka

Nytt dokument

Kund: 1

Namn	Status	BankID	Adderad	Anteckning
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Genomförandeplan	Visa	Ja	2019-09-04	Plan för 2019
Beslut TUT	Visa	Ja	2019-09-04	
Beslut HSL	Visa		2019-09-04	

Här ser du en lista på alla skapade dokument. För att ändra ett existerande dokument klickar du på dokumentnamnet. Klicka på **Nytt dokument** för att skapa ett nytt.

Kund: 1

Namn	<input type="text"/>	Visa	<input type="button" value="Avbryt"/>
Fil	<input type="text"/>	<input type="button" value="Bläddra"/>	<input type="checkbox"/> BankID krävs
Anteckning	<input type="text"/>		

Om du väljer **BankID krävs** så måste man legitimera sig med BankID för att få tillgång till dokumentet. Efter att man har legitimerat så har man tillgång till alla dokument i 15 minuter innan man behöver legitimera sig igen. Klicka på **Spara** för att skapa dokumentet.

För att komma åt dokumentet klickar du på dokumentnamnet i kundinfon (se första bilden).

8.1 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 aktivt schema lagts in.

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

Välj grupp Rullande schema för perioden 2019-09-01 till 2019-10-31

mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön
1 00:00 - 08:00 Erik Andersson(Assistans)	1 00:00 - 04:00 Oscar Svensson(Assistans)	2 00:00 - 04:00 Erik Andersson(Assistans)	3 00:00 - 04:00 Freja Pettersson(Assistans)	4 00:00 - 04:00 Sara Nilsson(Assistans)	5 00:00 - 04:00 Oscar Svensson(Assistans)	6 00:00 - 04:00 Erik Andersson(Assistans)
08:00 - 17:00 Freja Pettersson(Assistans)	04:00 - 12:00 Sara Nilsson(Assistans)	04:00 - 12:00 Oscar Svensson(Assistans)	04:00 - 12:00 Erik Andersson(Assistans)	04:00 - 12:00 Freja Pettersson(Assistans)	04:00 - 12:00 Sara Nilsson(Assistans)	17:00 - 00:00 Oscar Svensson(Assistans)
17:00 - 00:00 Oscar Svensson(Assistans)	12:00 - 20:00 Freja Pettersson(Assistans)	12:00 - 20:00 Sara Nilsson(Assistans)	12:00 - 20:00 Oscar Svensson(Assistans)	12:00 - 20:00 Erik Andersson(Assistans)	12:00 - 20:00 Freja Pettersson(Assistans)	
	20:00 - 00:00 Erik Andersson(Assistans)	20:00 - 00:00 Freja Pettersson(Assistans)	20:00 - 00:00 Sara Nilsson(Assistans)	20:00 - 00:00 Oscar Svensson(Assistans)	20:00 - 00:00 Erik Andersson(Assistans)	
2 00:00 - 04:00 Oscar Svensson(Assistans)	8 00:00 - 04:00 Erik Andersson(Assistans)	9 00:00 - 04:00 Freja Pettersson(Assistans)	10 00:00 - 04:00 Sara Nilsson(Assistans)	11 00:00 - 04:00 Oscar Svensson(Assistans)	12 00:00 - 04:00 Erik Andersson(Assistans)	13 00:00 - 04:00 Oscar Svensson(Assistans)
04:00 - 12:00 Sara Nilsson(Assistans)	04:00 - 12:00 Oscar Svensson(Assistans)	04:00 - 12:00 Erik Andersson(Assistans)	04:00 - 12:00 Freja Pettersson(Assistans)	04:00 - 12:00 Sara Nilsson(Assistans)	04:00 - 12:00 Oscar Svensson(Assistans)	04:00 - 15:00 Freja Pettersson(Assistans)
12:00 - 20:00 Freja Pettersson(Assistans)	12:00 - 20:00 Sara Nilsson(Assistans)	12:00 - 20:00 Oscar Svensson(Administratör)	12:00 - 20:00 Erik Andersson(Assistans)	12:00 - 20:00 Freja Pettersson(Assistans)		
20:00 - 00:00 Erik Andersson(Assistans)	20:00 - 00:00 Freja Pettersson(Assistans)	20:00 - 00:00 Sara Nilsson(Assistans)	20:00 - 00:00 Oscar Svensson(Assistans)	20:00 - 00:00 Erik Andersson(Assistans)		

Nytt grundschema

Namn Antal veckor

I **Namn** väljer du vad grundschema ska heta och i **Antal veckor** väljer du hur många veckor det repeterande schema ska innehålla.

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

8.2 Schemaläggning i grundschema

✓ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

08:00 17:00

Passlängden är timmar

Assistans

Försäkringskassan

Välj assistent

Extra fält

Att skapa pass fungerar på liknande sätt i grundschema som i kalendern och i rapporten. Inställningar för automatisk jour och standardpass används också i grundschema. En skillnad är att till skillnad från att välja ett datum på ett pass så väljer du en siffra. Hur många siffror du kan välja mellan beror på värdet i **Antal veckor**.

1 motsvarar måndag och 7 söndag.

Den andra skillnaden är att man inte kan schemalägga **Frivillig tid**, **Mertid**, **Övertid enkel** eller **Övertid kvalificerad** i grundschema.

Kund: Olivia Andersson

Namn Antal veckor

Gällande period till

	mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön
1	1	2	3	4	5	6	7
00:00 - 08:00	08:00 - 04:00	08:00 - 04:00	08:00 - 04:00	08:00 - 04:00	08:00 - 04:00	08:00 - 04:00	08:00 - 04:00
Erik Andersson(Assistans)	Oscar Svensson(Assistans)	Erik Andersson(Assistans)	Freja Pettersson(Assistans)	Sara Nilsson(Assistans)	Oscar Svensson(Assistans)	Erik Andersson(Assistans)	Oscar Svensson(Assistans)
08:00 - 17:00	04:00 - 12:00	04:00 - 12:00	04:00 - 12:00	04:00 - 12:00	04:00 - 12:00	04:00 - 12:00	17:00 - 00:00
Freja Pettersson(Assistans)	Sara Nilsson(Assistans)	Oscar Svensson(Assistans)	Erik Andersson(Assistans)	Freja Pettersson(Assistans)	Sara Nilsson(Assistans)	Oscar Svensson(Assistans)	Oscar Svensson(Assistans)
17:00 - 00:00	12:00 - 20:00	12:00 - 20:00	12:00 - 20:00	12:00 - 20:00	12:00 - 20:00	12:00 - 20:00	12:00 - 20:00
Oscar Svensson(Assistans)	Freja Pettersson(Assistans)	Sara Nilsson(Assistans)	Oscar Svensson(Assistans)	Erik Andersson(Assistans)	Freja Pettersson(Assistans)	Freja Pettersson(Assistans)	Freja Pettersson(Assistans)
20:00 - 00:00	20:00 - 00:00	20:00 - 00:00	20:00 - 00:00	20:00 - 00:00	20:00 - 00:00	20:00 - 00:00	20:00 - 00:00
Erik Andersson(Assistans)	Erik Andersson(Assistans)	Freja Pettersson(Assistans)	Sara Nilsson(Assistans)	Oscar Svensson(Assistans)	Erik Andersson(Assistans)	Erik Andersson(Assistans)	Erik Andersson(Assistans)
2	8	9	10	11	12	13	14
00:00 - 04:00	00:00 - 04:00	00:00 - 04:00	00:00 - 04:00	00:00 - 04:00	00:00 - 04:00	00:00 - 04:00	00:00 - 04:00
Oscar Svensson(Assistans)	Erik Andersson(Assistans)	Freja Pettersson(Assistans)	Sara Nilsson(Assistans)	Oscar Svensson(Assistans)	Oscar Svensson(Assistans)	Erik Andersson(Assistans)	Oscar Svensson(Assistans)
04:00 - 12:00	04:00 - 12:00	04:00 - 12:00	04:00 - 12:00	04:00 - 12:00	04:00 - 12:00	17:00 - 00:00	04:00 - 15:00
Sara Nilsson(Assistans)	Oscar Svensson(Assistans)	Erik Andersson(Assistans)	Freja Pettersson(Assistans)	Freja Pettersson(Assistans)	Sara Nilsson(Assistans)	Oscar Svensson(Assistans)	Freja Pettersson(Assistans)
12:00 - 20:00	12:00 - 20:00	12:00 - 20:00	12:00 - 20:00	12:00 - 20:00	12:00 - 20:00	12:00 - 20:00	12:00 - 20:00
Freja Pettersson(Assistans)	Sara Nilsson(Assistans)	Oscar Svensson(Administratör)	Erik Andersson(Assistans)	Freja Pettersson(Assistans)	Freja Pettersson(Assistans)	Freja Pettersson(Assistans)	Freja Pettersson(Assistans)
20:00 - 00:00	20:00 - 00:00	20:00 - 00:00	20:00 - 00:00	20:00 - 00:00	20:00 - 00:00	20:00 - 00:00	20:00 - 00:00
Erik Andersson(Assistans)	Freja Pettersson(Assistans)	Sara Nilsson(Assistans)	Oscar Svensson(Assistans)	Erik Andersson(Assistans)	Erik Andersson(Assistans)	Erik Andersson(Assistans)	Erik Andersson(Assistans)

Passlängden är timmar

Assistans

Försäkringskassan

Välj assistent

Extra fält

Kommentar

Genomsnitt per vecka

Assistent	Sysselsättningsgrad	Aktiv	Jour	Beredskap
Erik Anders...		28:00 h	08:00 h	
Freja Petter...		38:00 h	04:00 h	
Oscar Svenss...	40:00 h	30:30 h	10:00 h	
Sara Nilsson	40:00 h	28:00 h	04:00 h	

Schemakontroll (Kontroll gjord för perioden 2019-09-01 - 2019-10-31)

Assistent	Kollektivavtal	Aktiv	Jour	Totalt	Dygnsvila	Veckovila
Erik Anders...	KFO	OK	OK	OK	OK	OK
Freja Petter...	KFO	OK	OK	OK	OK	OK
Oscar Svenss...	KFO	OK	OK	OK	OK	OK
Sara Nilsson	Bransch G	OK	OK	OK	OK	OK

Välj mellan de datum då grundschema ska gälla i **Gällande period**. Datumet påverkar beräkningen av tiderna.

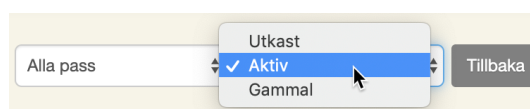


I filtret **Alla pass** kan du ändra till **Beslut**.

Då visas besluten på passen istället för arbetstypen (se kapitlet "Se beslut i kalendern").

Det finns tre olika alternativ i statusfiltret:

Utkast, **Aktiv** och **Gammal**. **Utkast** väljs som standard efter schemat har skapats.



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 gällandeperioden har gått ut.



Ovanför schemat finns knapparna **Radera**, **Ångra**, **Spara som**, **Kopiera till kalender** och **Arbetstidskontroll**.

Klickar man på **Radera** har man möjlighet att radera schemat.

Om man vill ångra den senaste ändringen kan man trycka på **Ångra**. 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 klicka på **Spara som**.

Kopiera till kalender publicerar grundschema till kalendern.

Om du trycker på **Arbetstidskontroll** kontrolleras tiderna enligt Arbetstidslagen och/eller kollektivavtal. Om tiderna inte godkänns meddelar systemet dig om vad som behöver ändras i rutan **Schemakontroll**.

För att assistenten ska visa ett värde i kolumnen **Sysselsättningsgrad** i rutan **Genomsnitt per vecka** så måste detta först ställas in i anställningsinformationen hos assistenten.

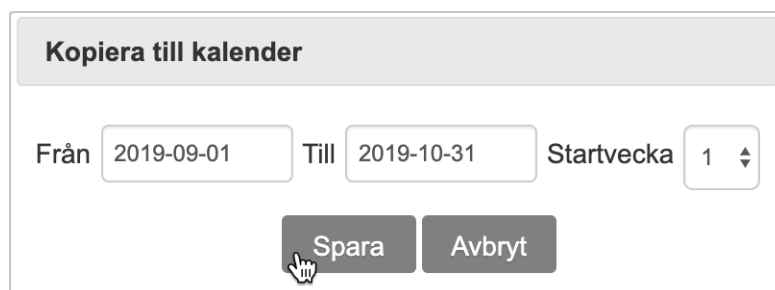
Kostnadsställe	Beslut	Schemalagd	Arbetstyp	Aktiv	Jour	Beredskap
Försäkringskassan	1037:00 h	1011:30 h	Assistans	241:00 h	52:00 h	
HSL		86:00 h	Administration	08:00 h		
			Frånvaro			

Nedanför rutorna **Genomsnitt per vecka** och **Schemakontroll** visas två andra rutor.

I första rutan visas hur stor andel av beslutet som tas upp av den schemalagda tiden. Tiden i både **Beslut** och **Schemalagd** baseras på schemats gällandeperiod. Bara om ett aktivt beslut har ställts in hos kunden visas ett värde i **Beslut**. Både aktiv tid, jour och beredskapstid ingår i **Schemalagd**. Jour delas på 4 och beredskap delas på 7.

8.3 Kopiera grundschema till kalender

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



Kopiera till kalender

Från 2019-09-01 Till 2019-10-31 Startvecka 1

Spara Avbryt

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.

8.4 Förlänga grundschema

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

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

9.1 Meddelande – Läsa/Skicka



Om du har olästa meddelanden visas en notifikation i menyraden.

För att läsa dina meddelanden: 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 / Grupp Roll Ej anställda

Olivia Andersson
William Johansson

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 / Grupp**. För att filtrera mottagarna efter en specifik roll använder du fältet **Roll**. Om du har valt det tomma alternativet när du klickar på **Lägg till** så väljs alla mottagare från det fältet.

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.

9.2 Företagsmeddelande

Lägg till meddelande nedan

Namn

Visningsföljd 1 2 3 4 5 Visa Prioriterad

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Font color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Table, Link, Unlink, Image, Video, Code, Help.

Avbryt Spara

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.