

MANUAL FÖR ADMINISTRATÖR

Inloggning i appen

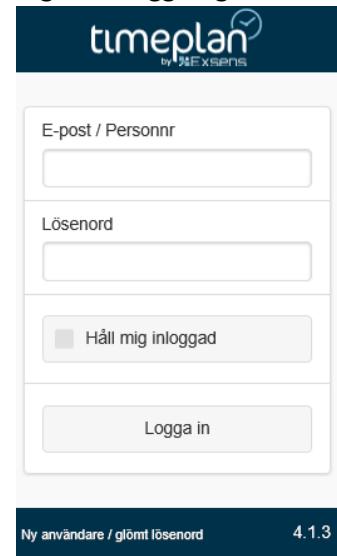
Alla som vill använda webbappen måste börja med att logga in. Öppna webbläsaren i mobilen/datorn och skriv in m.xxx.timeplan.se. xxx byts ut mot företagets inloggningsnamn. För att du ska kunna logga in måste du se till att din e-postadress i din profil på Timeplan.

Första gången du besöker sidan väljer du att skapa ett konto genom att trycka på "Ny användare/Glömt lösenord".

Man kan sedan välja att logga in med e-postadress. Lösenordet skickas sen till den angivna adressen.

Om man kryssar för "kom ihåg mig" behöver man inte logga in fler gånger utan blir automatiskt inloggad varje gång man öppnar webbappen.

På Apple-telefoner finns det stöd för att köra webbappen i helskärmsläge från en genväg på skrivbordet och på Android-telefoner kan du spara en genväg, då skapas en "Timeplan-app"



The screenshot shows the login interface for the Timeplan app. At the top is the Timeplan logo. Below it are two input fields: "E-post / Personnr" and "Lösenord". There is a checkbox labeled "Håll mig inloggad" and a "Logga in" button. At the bottom, there is a link for "Ny användare / glömt lösenord" and the version number "4.1.3".

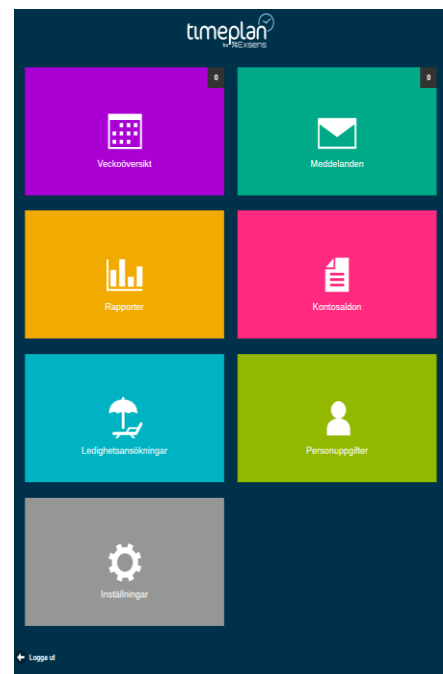
Appens olika menyer

När en anställd loggar in i appen finns följande menyalternativ:

- Veckoöversikt
- Meddelanden
- Rapporter
- Kontosaldon
- Personuppgifter
- Ledighetsansökan
- Inställningar

Vilka funktioner er verksamhet ser kan variera, beroende på lokala inställningar så vissa funktioner finns inte tillgängliga från början. Om det är någon funktion ni vill ha aktiverad så kontakta Timeplan Support.

För en mer utförlig beskrivning av dom olika funktionerna läs "Webbapp, Användarmanual för Anställda"



Skicka ut passförfrågningar

Du som avdelningschef eller schemaläggare kan använda appen för att enkelt kommunicera med all personal på din avdelning och du kan enkelt få en bra översikt över vem som kan jobba på obemannade pass eller vid sjukdom. Du som administratör arbetar huvudsakligen genom månadsöversikten och det reflekteras i appen för dina anställda.

Om du vill skicka ut en passförfrågning till en eller flera anställda gör du det via Månadsöversikten i Timeplan och väljer vilket/vilka kostnadsställen du vill arbeta med samt tidsperioden.

När du har fått fram månadsplaneringsvyn kan du se din personal listad och det finns även en rad som heter Obemannade Pass. Klickar du på [+] får du fram en lista med alla pass du kan lägga ut.

TIMEPLAN - MÅNADSÖVERSIKTEN												
Datum	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Kostnadsställe 1												
Hjärt & Lungrehabilitering	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x
Behovsmall												
Obemannade arbetspass	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]
Norman Ola		8,00-17,00 08:00-17:00		8,00-17,00 08:00-17:00	8,00-17,00 08:00-17:00				8,00-17,00 08:00-17:00		8,00-17,00 08:00-17:00	8,00-17,00 08:00-17:00
Spendrup Preben		8,00-17,00 08:00-17:00		8,00-17,00 08:00-17:00	8,00-17,00 08:00-17:00				8,00-17,00 08:00-17:00		8,00-17,00 08:00-17:00	8,00-17,00 08:00-17:00
Svensson Anders	8-15 08:00-15:00	8-15 08:00-15:00			15-23 15:00-23:00				8-15 08:00-15:00		8-15 08:00-15:00	
Leckborn Lindgren Anette		10,00-20,3 10:00-20:30		9,00-16,30 09:00-16:30					15-24 15:00-00:00			6,00-12,00 06:00-12:00
Holm Markus	12-20 12:00-20:00											
Bengtsson Kajsa	11-19 11:00-19:00											
Nyberg Fredrik	12-20 12:00-20:00											

Välj det eller dom passen du vill skicka förfrågningar för och klicka Ok.

Passen läggs till i raden Obemannade Arbetspass och när du vill skicka ut förfrågningar klickar du på det aktuella passet. I exemplet nedan vill man skicka ut förfrågning för passet 9:00-16:30. Alla anställda som kan jobba det passet och som är kopplade till det kostnadsstället blir markerade i beige och ett litet kuvert kommer fram vilket visar att det går att skicka förfrågningar till dem. På dem anställda som inte har ett litet kuvert saknas det kontaktuppgifter och därför kan man inte skicka förfrågan till dem. Man klickar på det lilla kuvertet på alla anställda man vill skicka en förfrågan till (det blir då blått för att indikera att det är markerat) och trycker sen på den röda knappen i det övre högra hörnet för att skicka en förfrågan.

TIMEPLAN - MÅNADSÖVERSIKTEN												
Datum	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Kostnadsställe 1												
Hjärt & Lungrehabilitering	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x
Behovsmodell												
Obemannade arbetspass	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	7-18,00 9,00-16,30	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]
							Markera alla Avmarkera alla					
							Ta bort					
Norman Ola		8,00-17,00 08:00-17:00		8,00-17,00 08:00-17:00	8,00-17,00 08:00-17:00				8,00-17,00 08:00-17:00		8,00-17,00 08:00-17:00	8,00-17,00 08:00-17:00
Spendrup Preben		8,00-17,00 08:00-17:00		8,00-17,00 08:00-17:00	8,00-17,00 08:00-17:00				8,00-17,00 08:00-17:00		8,00-17,00 08:00-17:00	8,00-17,00 08:00-17:00
Svensson Anders	8-15 08:00-15:00	8-15 08:00-15:00			15-23 15:00-23:00				8-15 08:00-15:00		8-15 08:00-15:00	
Leckborn Lindgren Anette		10,00-20,3 10:00-20:30		9,00-16,30 09:00-16:30						15-24 15:00-00:00		6,00-12,00 06:00-12:00
Holm Markus	12-20 12:00-20:00											
Bengtsson Kajsa	11-19 11:00-19:00											
Nyberg Fredrik	12-20 12:00-20:00											

Dom anställda du valde att skicka en förfrågan till får ett sms eller e-mail med ett automatiserat meddelande och hänvisas till appen för att svara. Symbolerna kommer att ändras allt eftersom att dom anställda tar ställning till förfrågningarna.



Passförfrågan är skickad. Inväntar svar.



Den anställda kan inte arbeta det passet.



Den anställda kan arbeta det passet






Den anställda kan arbeta, men har begränsningar/önskemål den dagen.

När du som ansvarig har fått in tillräckligt många svar bestämmer du vem som ska få passet genom att trycka på passet, precis som när en förfrågan skulle skickas, och sen trycka på den personen du vill ge passet till. Om en förfrågan har skickats ut och personen inte har svarat eller har svarat nekande kommer Timeplan varna om det, annars flyttas passet automatiskt ned till den anställdas rad. Samtidigt skickas två sorters meddelande ut; ett till personen som fick passet och ett om att det blev tilldelat någon annan skickas ut till alla som har anmält intresse.

I Systeminställningar kan man justera om passets namn eller förkortning ska visas när man kommunicerar med sin personal. Tiden för arbetspasset visas alltid.

För att man som schemaläggare inte ska behöva skicka ut till anställda som inte kan jobba finns det en funktion i appen där den anställda kan skriva om denne är tillgänglig för arbete. Det görs i "Veckoöversikten" i appen och dessa noteringar visas sen i Månadsöversikten.

-  Den anställda kan arbeta den dagen
-  Den anställda kan inte arbeta den dagen

Även här kan dina anställda lämna kommentarer om dom har speciella önskemål eller är delvis tillgängliga. Då kommer -symbolen att visas och för att få veta önskemålen håller man muspekaren över symbolen.

Den anställda svarar på passförfrågningar via webbappen och det är även genom den all kommunikation sker om huruvida ett pass har tilldelats eller blivit tilldelad någon annan.

Meddelanden

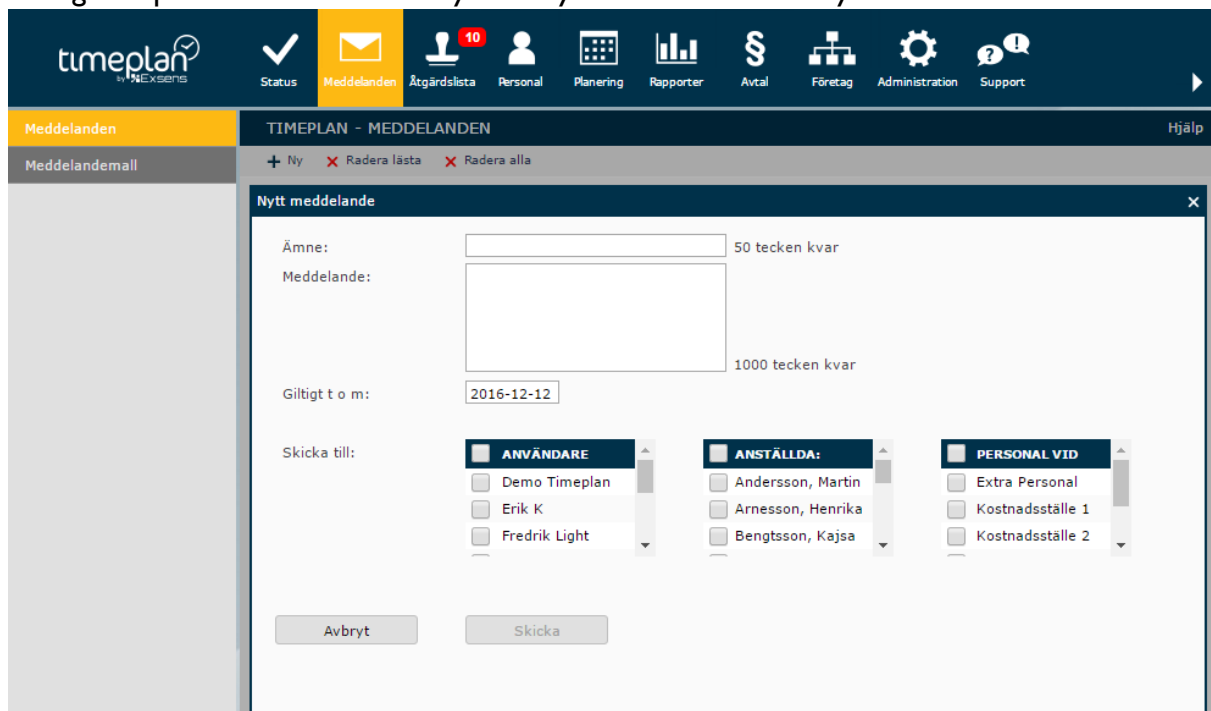
Det finns en funktion i webbappen där anställda kan skicka och ta emot meddelanden från andra anställda och till administratörer.

Funktionen är främst till för att avdelningschefer ska kunna kommunicera med sin personal på ett enkelt vis.

När en anställd vill skicka meddelande har denne ett val att bocka i att skicka till Anställda eller Administratörer. Bockar man i Anställd skickas meddelandet till kollegor via stämpelklockan och webbappen och väljer man Administratörer skickas det till vald administratör via deras Meddelande-flik när dom har loggat in på Timeplan.

Om en administratör vill skicka meddelande till anställda gör dom det via Meddelande-fliken i Timeplan. Då visas meddelandet i appen och i stämpelklockan.

Man går in på Meddelanden och trycker Ny+ för att skriva ett nytt meddelande.



Man kan därefter välja att skicka till en annan administratör (då bockar man i Användare), en eller flera anställda oberoende av kostnadsställe, eller så skickar man till alla anställda knutna till ett specifikt kostnadsställe (då bockar man i Personal Vid).

I rutan vid Giltigt t o m bestämmer man hur länge meddelandet ska visas.

När man är nöjd trycker man på Skicka så går meddelandet ut till valda mottagare.

Kontosaldon

På Kontosaldo-sidan kan anställda enkelt få en översikt över ackumulerade saldon som gäller den anställdes arbetade tid.

Man ställer in i Timeplan vilka lönearter som ska visas och hur de ska summeras och vad som ska finnas tillgängligt är upp till varje enskild verksamhet.

Summeringen kan visas på följande sätt:

- Innevarande år, månad eller vecka
- Föregående år, månad eller vecka
- Innevarande timbanksperiod
- Ackumulerat för hela anställningen

Personuppgifter

För att underlätta insamlandet av personuppgifter kan man låta den anställde se och ändra sina egna personuppgifter som finns upplagda i Timeplan.

Det är naturligtvis fullt möjligt att bara låta den anställde se sina personuppgifter och inte ändra något, men vill man kan man tillåta den anställde att ändra adress, telefon, språkkunskaper, uppgifter om anhöriga, bankuppgifter m.m.

Inställningar

Under inställningar kan den anställde själv välja hur den vill ha information från appen, sk. Push-notiser; via SMS eller e-mail. Om man behöver uppdatera sin e-mailadress eller mobilnummer kan man göra det direkt i appen så uppdateras det mot Timeplan.

Här kan man även byta lösenord och språk på appen. I dagsläget kan man välja på svenska eller engelska.

Publicera arbetspass

Du som schemaläggare kan välja hur lång i framtiden dina anställda ska se sitt schema i appen. Det är en inställning som sköts av Timeplans Supportavdelning så om den perioden behöver justeras ber vi er kontakta Support. Systemet står som default på 52 veckor vilket innebär att schemat alltid är synligt minst 52 veckor framåt i tiden. Man kan justera ner det till en kortare period och sen manuellt gå in och välja ett datum man vill släppa tom. under Planering och Publicera Arbetspass.

Timeplan kommer då att göra schemat synligt till och med det datumet men sen när lägsta perioden (enligt Systeminställningar) är nådd kommer det automatisk släppa en dag i taget framåt så att det aldrig går under minimi-nivån.

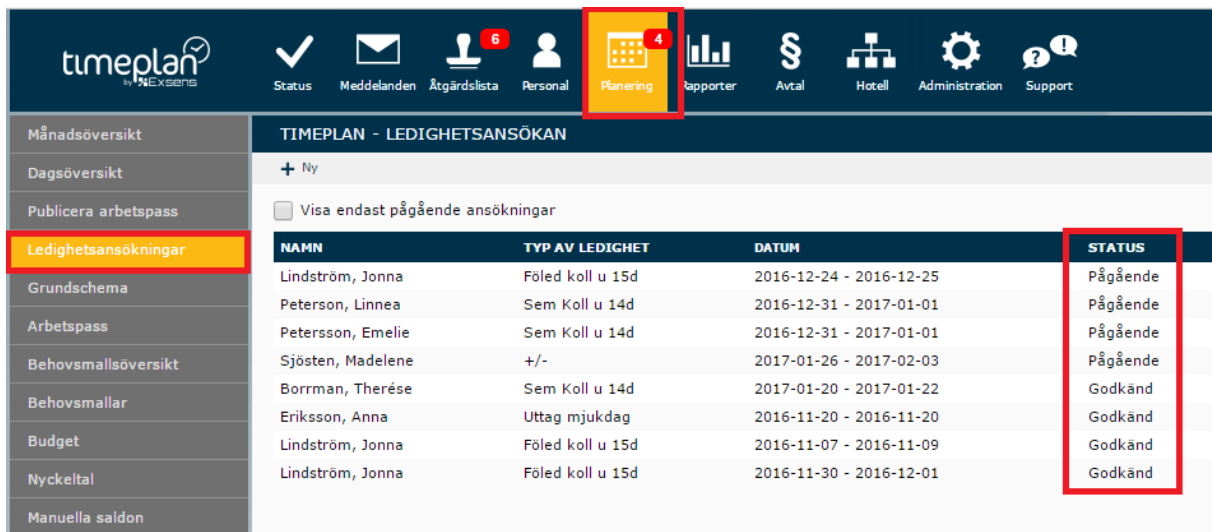
Hantera Ledighetsansökningar

Via appen kan dina anställda enkelt ansöka om ledighet och du kan hantera den via Timeplan som sen rullar ut det i systemets alla funktioner.

Den anställde går in på Ledighetsansökningar i appen och väljer frånvarokod och datum. När ansökningen är inskickad kommer det visas en röd ruta med en vit siffra i bredvid Planeringsfliken i Timeplan.

Om du har en administratörsprofil som har tillåtelse att hantera ledighetsansökningar trycker du på Planering och Ledighetsansökningar.

Då ser du en lista med alla aktuella ansökningar.



NAMN	TYP AV LEDIGHET	DATUM	STATUS
Lindström, Jonna	Föled koll u 15d	2016-12-24 - 2016-12-25	Pågående
Peterson, Linnea	Sem Koll u 14d	2016-12-31 - 2017-01-01	Pågående
Peterson, Emelie	Sem Koll u 14d	2016-12-31 - 2017-01-01	Pågående
Sjösten, Madelene	+/-	2017-01-26 - 2017-02-03	Pågående
Borrman, Therése	Sem Koll u 14d	2017-01-20 - 2017-01-22	Godkänd
Eriksson, Anna	Uttag mjukdag	2016-11-20 - 2016-11-20	Godkänd
Lindström, Jonna	Föled koll u 15d	2016-11-07 - 2016-11-09	Godkänd
Lindström, Jonna	Föled koll u 15d	2016-11-30 - 2016-12-01	Godkänd

Om du klickar på en ansökning kan du enkelt välja att Godkänna, Avslå eller Annullera ansökningar. Du kan också lämna en kommentar.

Så fort du har skickat iväg ditt beslut kommer den anställde då besked i appen om hur det har gått.

Om ledighetsansökningen godkänns kommer det också rullas ut automatiskt på den anställde och det syns i Kalendern och Månadsöversikten.

FAQ

1. Jag har en eller flera anställda som inte kan logga in
 - a. För att en anställd ska kunna använda webbappen krävs det att en e-mailadress finns inlagd under deras profil i Timeplan. Första gången en medarbetare vill logga in är det viktigt att personen klickar på "Ny Användare/Glömt Lösenord" nere i vänstra hörnet för att få ett tillfälligt lösenord.
2. Jag har en medarbetare som har skickat in en Ledighetsansökan via webbappen men jag ser den inte
 - a. Ledighetsansökningar kan du hitta under Planering – Ledighetsansökningar. Om du inte ser det menyvalet är det för att din Administratörsprofil inte har rättighet att hantera Ledighetsansökningar. Kontakta din SuperUser för att få tillgång till det.
3. Jag vill skicka ut förfrågningar för flera obemannade pass av samma typ till flera olika personer men så fort en medarbetare har fått ett pass tilldelat får alla andra ett nekande svar
 - a. Timeplan jobbar med varje förfrågan för sig. Skickar du ut en förfrågan för ett pass till tre personer och tilldelar det till en medarbetare kommer dom två andra få nekande svar. Du får skicka varje passförfrågan för sig, även om det är samma passtyp.

4. Jag har en nattarbetare som är intresserad av att arbeta extrapass på dagen men jag kan inte skicka förfrågan till hen.
 - a. Tyvärr finns inte funktionen att skicka förfrågningar till personal som redan har schemalagda pass samma dag som förfrågningen avser.