



FAST TID

LATHUND

DOKUMENTET BESKRIVER FÖRUTSÄTTNINGAR OCH ÄR EN ENKEL GUIDE TILL ATT KOMMA IGÅNG MED FAST.

FASTTID LATHUND

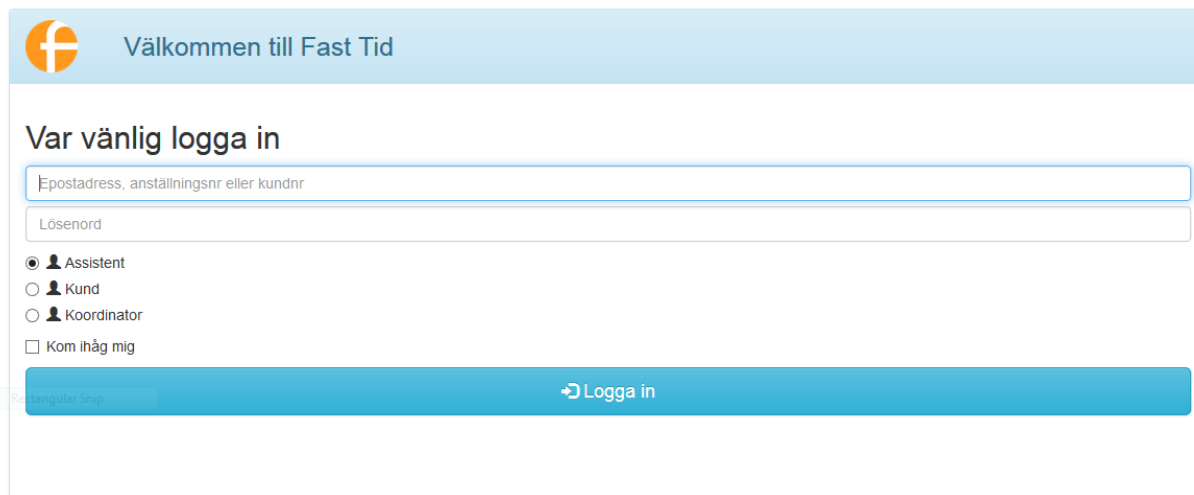
INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Inloggningsuppgifter	2
Nytt lösenord/återställning av lösenord.....	2
Menyval i FAST Tid.....	3
Kalenderhantering – Byggstenar.....	4
Ändra lösenord.....	5
Informationsrutor	5
Skapa bokningar.....	6
Hantera pass	7
Skapa avvikelser/dela upp pass	10
Sjukanmäla Pass.....	10
Godkänna timmar.....	11
Frivilliglistan/publika pass.....	12

INLOGGNINGSUPPGIFTER

Navigera till www.passal.se. Där hittar du FAST tidrapportering längst upp på sidan.

Använd dina inloggningsuppgifter för att komma in på FAST Tid.



f Välkommen till Fast Tid

Var vänlig logga in

Epostadress, anställningsnr eller kundnr

Lösenord

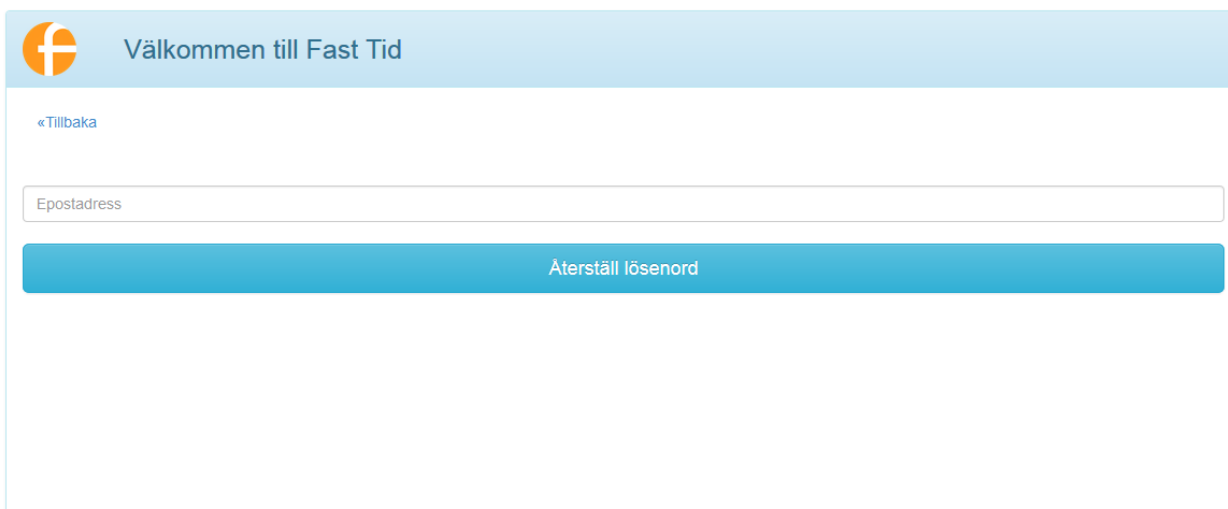
Assistent
 Kund
 Koordinator
 Kom ihåg mig

Logga in

Notera att det är viktigt att välja rätt "Användartyp".

NYTT LÖSENORD/ÅTERSTÄLLNING AV LÖSENORD

Om du inte känner till ditt lösenord måste du skaffa dig ett nytt. Detta gör du genom att trycka på länken "Återställ lösenord". Detta tar dig till ett nytt inmatningsformulär där du kan fylla i den epost du angivit till Passal.



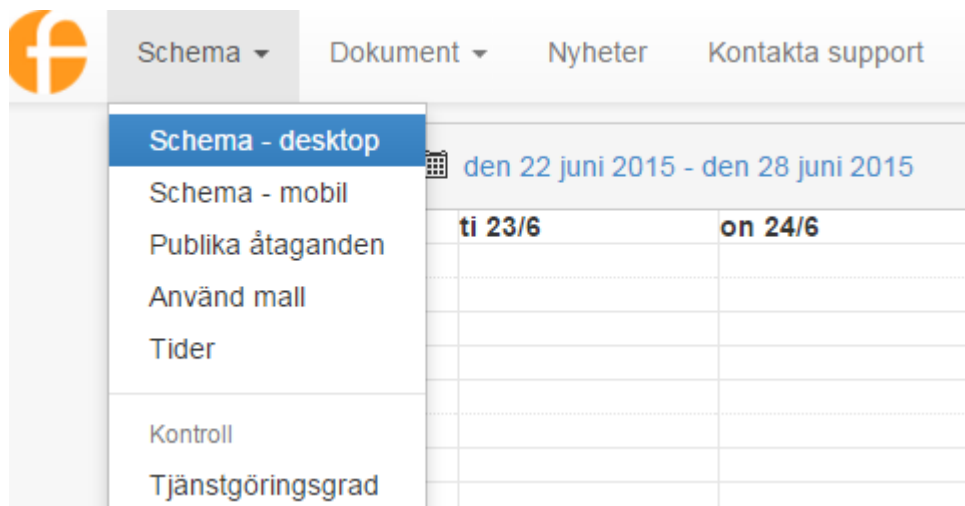
f Välkommen till Fast Tid

«Tillbaka

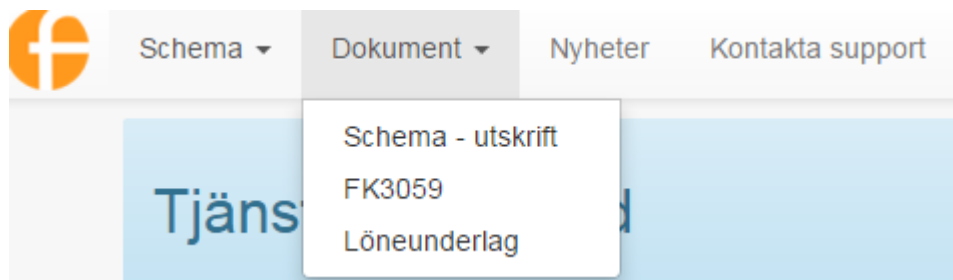
Epostadress

Återställ lösenord

MENYVAL I FAST TID



1. Schema - desktop
Skrivbordsvyn av FASTTid2
2. Schema - mobil
Mobil/surfplatta-vyn av FASTTid2
3. Publika åtaganden
Listan där det finns pass som inte har en assistent ännu, här kan assistenter visa intresse för att sedan tilldelas passet genom ett godkännande från kunden.
4. Använd mall
Att skapa en mall är som att spara ett mönster i schemat för att repeteras senare så man inte behöver knappa in likadana pass hela tiden.
5. Tider
I Tider får man en överblick över pass under ett valt tidsintervall. Det går även att godkänna pass här.
6. Tjänstgöringsgrad/Avräkningsperiod
Här kan du se din tjänstgöringsgrad för valt intervall om du är assistent. Är du kund ser du din avräkningsperiod.



7. Dokument
 - a. Schema – utskrift
Här kan du skriva ut/spara blockschemat i pdf-form.
 - b. FK 3059 – här kan du generera en tidrapport
 - c. Löneunderlag – Här framgår hur mycket OB du har arbetat under vald period

8. Nyheter – Här kommer publicerade nyheter att samlas som Passal har skickat ut.

9. Kontakta support – formulär där du kan skicka mail till Passal. Men vänd dig i första hand till din assistanskoordinator.

Till höger i kalendern kan du se dina personliga inställningar samt byta mellan olika visningslägen.

KALENDERHANTERING – BYGGSTENAR

Med kalenderrutan kan du navigera till olika dagar. Röda rutor visar att det finns "öppna" timmar dvs. timmar som inte är godkända. Gröna rutor visar att timmarna är godkända.



ÄNDRA LÖSENORD

Längst upp till höger hittar du inställningar. Klicka på denna för att kunna ändra till lösenord till ett eget.

Inställningar Logga ut

INFORMATIONSRUTOR

Det finns olika rutor i FAST Tid som delger dig viktig information. Vad som speglas i rutan beror på vilken vy som används av användaren.

Nedan visas Utfyllda timmar för kunden. Dvs vad som är bokat i schemat.



November 2014	
Ingen beslutstyp vald	
TYP	TIMMAR
Från	2014-11-01
Till	2014-11-30
Antal beslut	0
Bokningstillfällen	14
Beslutade timmar	0
Förbrukade timmar	86,92
Resterande timmar	-86,92

Utnyttjade timmar är en information till assistenter.

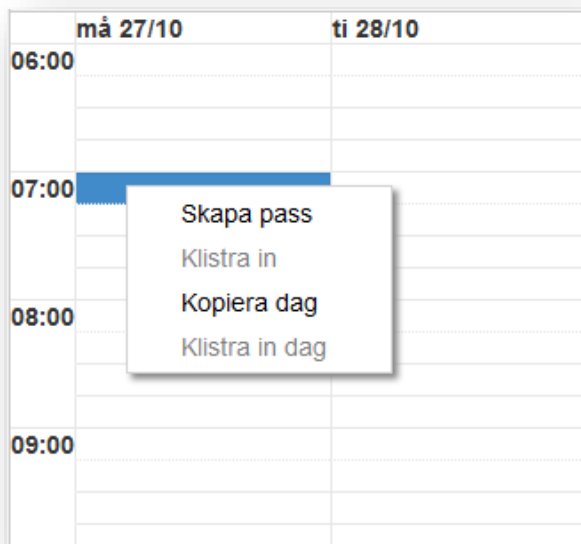
November 2014

TYP	TIMMAR
Vecka	45
Bokade timmar	0
Garanterade timmar	0
Förbrukade timmar	0
Resterande timmar	0

ATL varningar sker automatiskt när ett schema bryter mot arbetstidslagen.

SKAPA BOKNINGAR

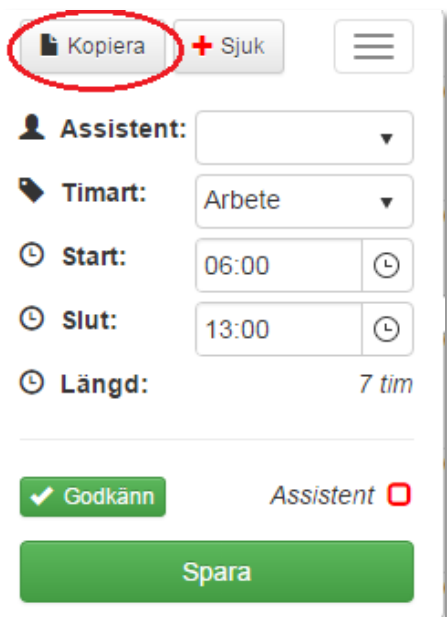
- Nu ska du boka ett pass. Börja med att först klicka på ett datum i kalenderrutan till vänster. Då får du upp veckan där datumet ingår.
- Vänsterklicka på dagen som passet ska vara på, och välj Skapa pass



- Nu kommer det upp en ruta. Välj tider för passets starttid och sluttid. Du kan även skriva ämne (vilket blir som en rubrik), välja timtyp och assistent/kund. Bläddra i rullgardinsmenyerna för att välja.
- Välj Spara, och passet kommer att sparas och läggas in i ditt schema

HANTERA PASS

- Nu kan du kopiera den här bokningen genom att klicka på passet, då kommer en ruta upp. Klicka sedan på Kopiera längst uppe till vänster i den nya rutan för att smidigt kunna lägga in likadana bokningar för en annan dag



Assistent:

Timart:

Start:


Slut:

Längd: 7 tim

Godkänn Assistent

Spara

- Vänsterklicka på en ny dag och välj "Klistra in"

	må 27/10	ti 28/10	on 29/10
06:00			
07:00	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">  Anton Bäcks 07:00 - 08:45 1,75 tim Arbete </div>		
08:00			
09:00			

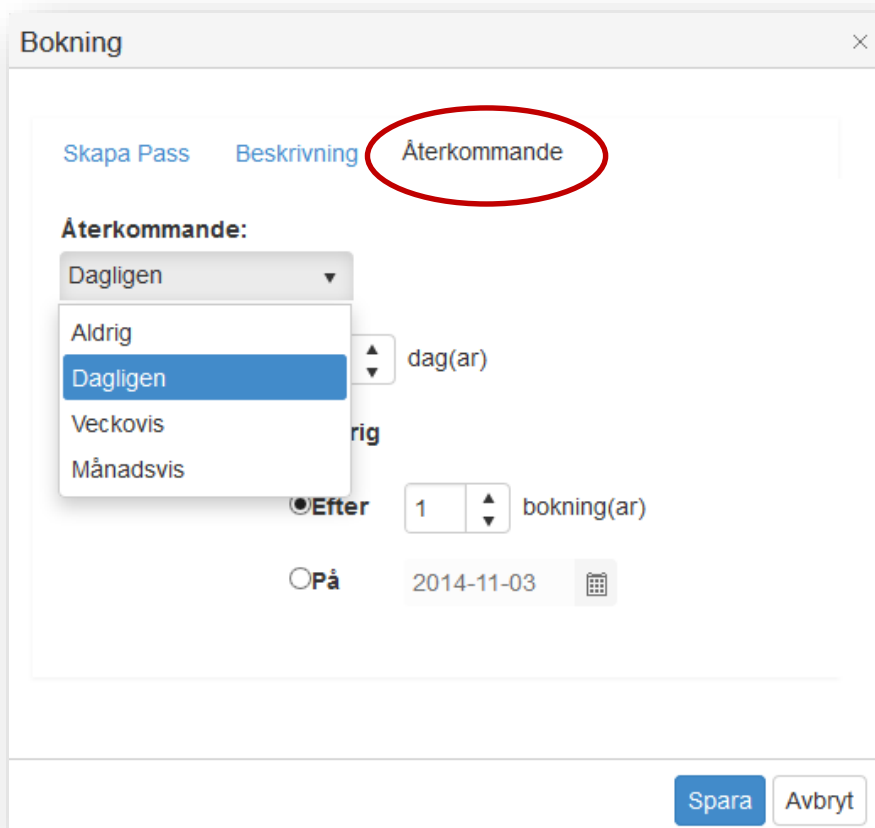
Skapa pass

Klistra in

Kopiera dag

Klistra in dag

- Ändra tiden på bokningen genom att dra i över- eller underkanten på passet.
- Du kan snabbt flytta passet till en annan dag, bara genom att hålla nere musknappen nedtryckt på passet och samtidigt dra, och släppa där du vill ha det.
- För att enkelt kunna sätta upp samma pass för en längre period så kan du välja att skapa återkommande pass. Skapa ett vanligt pass och gå till fliken "Återkommande".

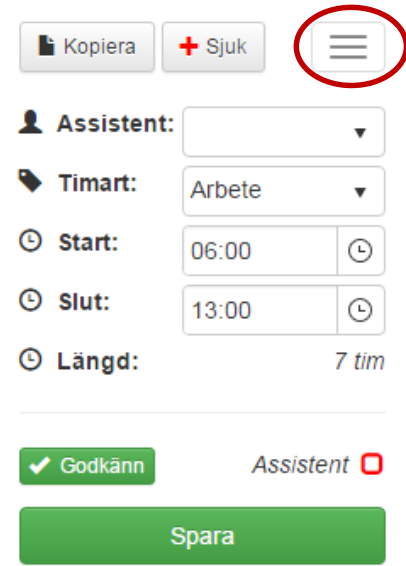



Här får du välja om passet ska återkomma dagligen, veckovis eller månadsvis.

- Nu fyller du i hur du vill att passen ska upprepas. Det finns många val vilket gör att det passar många varianter. T.ex. "Upprepa varje 1 veckor, måndag" blir alltså varje vecka, varje måndag. "Upprepa varje 2 veckor, måndag" blir varannan vecka på måndagar.

SKAPA AVVIKELSER/DELA UPP PASS

- Ibland behöver du skapa en avvikelse i ditt pass, exempelvis om du ska lägga in arbetad tid under ett jourpass. Detta gör du genom att klicka på passet, därefter på rutan längst upp till höger.



Kopiera + Sjuk 

Assistent:

Timart: Arbete

Start: 06:00

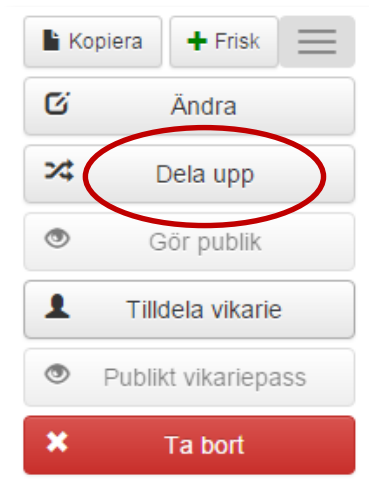
Slut: 13:00


Längd: 7 tim

Godkänt Assistent


Spara

Du klickar sedan på "Dela upp", därefter lägger du in tiden för avvikelsen, väljer ny timart och sparar.



Kopiera + Frisk 

Ändra

 Dela upp

Gör publik

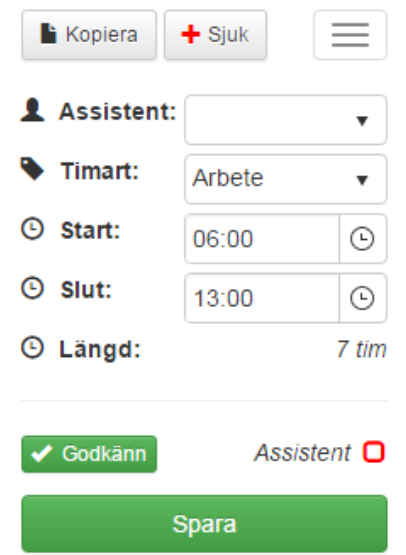
Tilldela vikarie

Publikt vikariepass

Ta bort

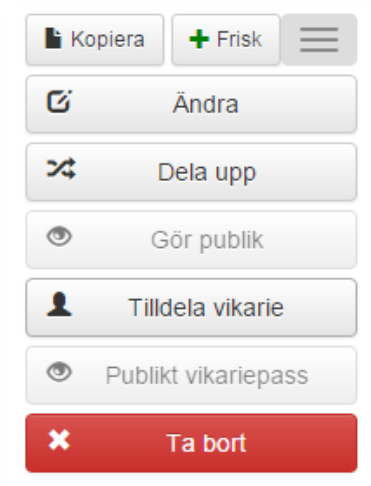
SJUKANMÄLA PASS

- Sjukanmäl ett pass. Detta gör du genom att vänsterklicka på passet och välja "Sjuk".



A screenshot of a web form for reporting a sick pass. At the top, there are buttons for 'Kopiera' (Copy), '+ Sjuk' (Sick), and a menu icon. Below these are several input fields: 'Assistent:' with a dropdown arrow, 'Timart:' with a dropdown menu showing 'Arbete', 'Start:' with a time field '06:00' and a clock icon, 'Slut:' with a time field '13:00' and a clock icon, and 'Längd:' with the value '7 tim'. At the bottom, there is a green 'Godkänn' (Approve) button, the text 'Assistent' followed by a red square icon, and a large green 'Spara' (Save) button.

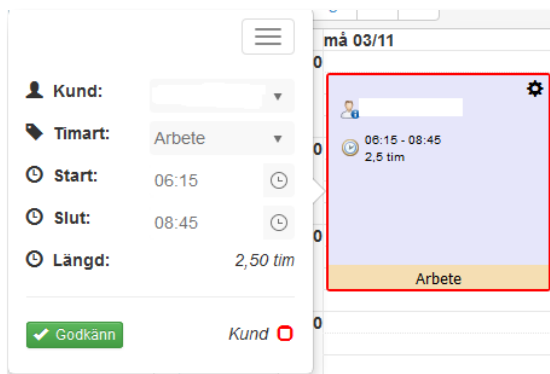
- Tillsätt en vikarie på ditt pass. Detta gör du mycket enkelt genom att återigen högerklicka och välja "Tilldela vikarie". Du får nu upp en ruta där du kan fylla i mellan vilka tider vikarien kommer att arbeta (om det inte är den ordinarie tiden), och efter det väljer du vikarie.



A screenshot of a context menu for a pass. It features a top bar with 'Kopiera', '+ Frisk', and a menu icon. The menu items are: 'Ändra', 'Dela upp', 'Gör publik', 'Tilldela vikarie', 'Publikt vikariepass', and 'Ta bort' (highlighted in red).

GODKÄNNA TIMMAR

- I FASTTid2 går det att göra på två olika sätt. Det enklaste sättet är att vänsterklicka på det passet du ska godkänna och sedan i nedre högra hörnet klicka på "Godkänn".



- Det andra sättet man kan godkänna timmar på är om man går upp i menyraden och trycker på "Schema" och väljer "Tider".

Tider

Visa endast godkända timmar

Fr.o.m. 2014-10-01 To.m. 2014-10-23 Visa Alla Visa resultat

Totalt antal timmar: Arbete 34 h 30 min, Summa 34 h 30 min

Godkänn markerade

Startdatum	Starttid	Sluttid	Varaktighet	Timart	Typ	Kund	Status	<input type="checkbox"/>
2014-10-01	07:15	10:15	3h	Arbete		Daniel Haque		<input type="checkbox"/>
2014-10-02	07:15	10:15	3h	Arbete		Daniel Haque		<input type="checkbox"/>
2014-10-03	07:00	10:00	3h	Arbete		Daniel Haque		<input type="checkbox"/>
2014-10-06	06:15	10:00	3,75h	Arbete		Daniel Haque		<input type="checkbox"/>
2014-10-08	07:15	09:15	2h	Arbete		Daniel Haque		<input type="checkbox"/>
2014-10-10	07:30	10:00	2,5h	Arbete		Daniel Haque		<input type="checkbox"/>
2014-10-14	07:15	10:45	3,5h	Arbete		Daniel Haque		<input type="checkbox"/>
2014-10-15	07:00	10:00	3h	Arbete		Daniel Haque		<input type="checkbox"/>
2014-10-17	07:15	10:30	3,25h	Arbete		Daniel Haque		<input type="checkbox"/>
2014-10-20	07:00	10:30	3,5h	Arbete		Daniel Haque		<input type="checkbox"/>
2014-10-22	07:00	11:00	4h	Arbete		Daniel Haque		<input type="checkbox"/>

1 - 11 av 11 poster

Här finns de pass som är passerade men ännu inte godkända. Markera passen i kryssrutorna en i taget, eller klicka på kryssrutan bredvid "Status" och alla pass blir markerade automatiskt. Välj därefter "Godkänn markerade". Nu skall passen ha ändrat färg i kalenderrutan till gröna istället för röda

FRIVILLIGLISTAN/PUBLIKA PASS

För att anmäla ditt intresse på publika pass gå in till "Publika pass" under "Schema"-fliken.

Publika åtaganden

Tillgängliga pass[1]

Start	Slut	Timart	Namn	Ort	Intresserade	Anmäl intresse
▶ 2015-08-28 08:00	2015-08-28 16:00	Arbete			0	<input type="checkbox"/>

- Anmäl ditt intresse genom att bocka för "Anmäl intresse", och sedan välj "Spara ändringar"



- Passet ska då hamna som "Mina val", se nedan

Mina val

Start	Slut	Timart	Namn	Telefon	Ort	Intresserade	Anmäl intresse
▶ 2015-08-28 08:00	2015-08-28 16:00	Arbete				1	<input checked="" type="checkbox"/>

- Koordinatorn kontaktar dig sedan om du får passet.