



Användarhandledning

2012-12-13

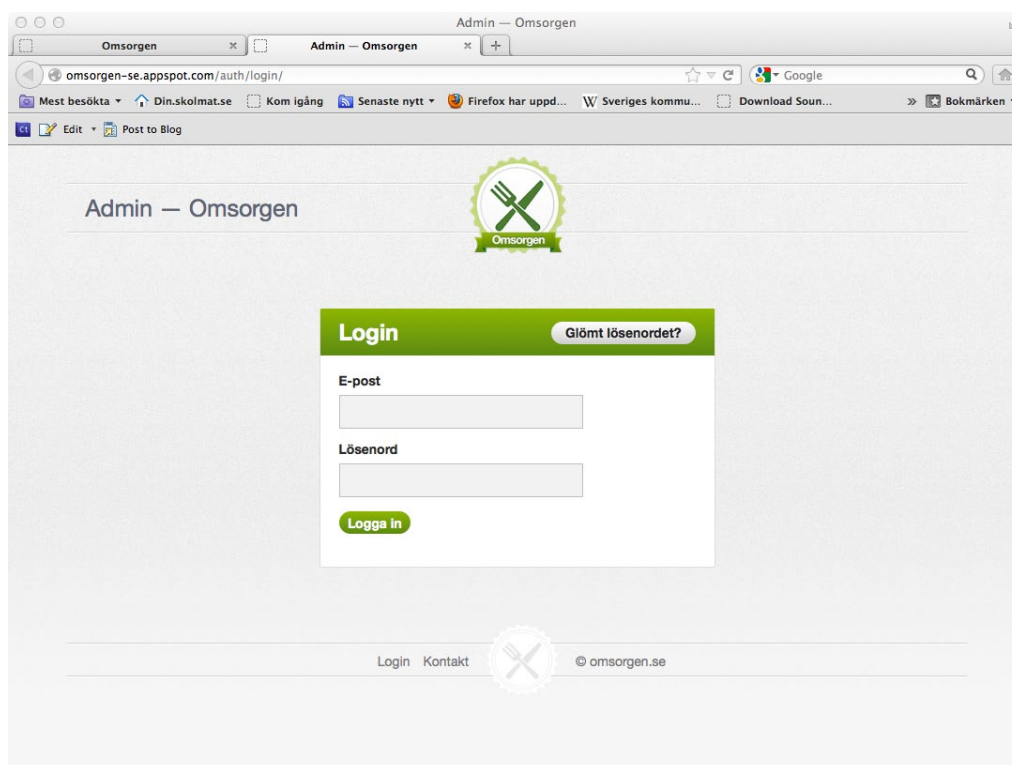


Steg 1: Logga in

Om ditt boende/kommun är ansluten till Omsorgen har du troligtvis fått inloggningsuppgifter. Om inte, skicka ett mail till info@omsorgen.se så kontaktar vi dig.

Gör så här:

1. I fältet *E-post* skriver du in din e-postadress (med endast små bokstäver)
2. I fältet *Lösenord* skriver du in ditt lösenord som du fått från oss.
3. Om du har glömt ditt lösenord klicka på *Glömt lösenordet?* Du får då upp en ny ruta där du skriver in din mailadress och du får då inom kort ett mail med en länk som tar dig till en webbsida där du kan skriva in önskat lösenord. Här finns alltså chansen att ändra till önskat lösenord. Om du vill återställa till ditt ursprungliga kan du göra det själv eller maila oss så hjälper vi till med detta.
4. Klicka på den gröna knappen *Logga in* (*Login* nederst på sidan tar dig endast till denna sida på nytt)



Steg 2: Översikt

Om inloggningen lyckades så ser du en översikt över hela året för din tilldelade meny. Om du är administratör för mer än en meny så ser du först en lista med dessa. Klicka på *Ändra* på den meny du vill redigera i.



Olika färger hjälper dig att hålla reda på vilka veckor som är fullständiga, inte kompletta eller helt tomma.



Steg 3: Lägga in menyer

I exemplet ska vi lägga in en matsedel för vecka 35. Som du ser så är vecka 35 markerad (gul). Vi ser också att vecka 34 är färdig och ifylld (grön). Vecka 36 är inte komplett (blå).

Vi har här fyllt i *måndagens mat* då endast en maträtt serveras.

På *tisdagen* finns även ett vegetariskt alternativ som då kan skrivas in i *Alternativ 2* rutan.

Admin — Omsorgen Inloggad som: Andreas Egerup [Logga ut](#)

Snabbnavigation

Luleå kommun - Älvgårdens äldreboende

Matsedel 2012 vald fullständig meny inte komplett tom meny

« 2011 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 2013 »

Vecka 35 2012-08-27 → 2012-09-02 [Spara](#)

Veckodag	Maträtter
<input checked="" type="checkbox"/> Måndag 2012-08-27	<input type="text" value="Köttfärslimpa"/> <input type="text" value="Alternativ 2"/> +
<input checked="" type="checkbox"/> Tisdag 2012-08-28	<input type="text" value="Fiskgratäng"/> <input type="text" value="Veg. Quorngratäng"/> +
<input checked="" type="checkbox"/> Onsdag 2012-08-29	<input type="text" value="Alternativ 1"/> <input type="text" value="Alternativ 2"/> +
<input checked="" type="checkbox"/> Torsdag 2012-08-30	<input type="text" value="Alternativ 1"/> <input type="text" value="Alternativ 2"/> +
<input checked="" type="checkbox"/> Fredag 2012-08-31	<input type="text" value="Alternativ 1"/> <input type="text" value="Alternativ 2"/> +
<input checked="" type="checkbox"/> Lördag 2012-09-01	<input type="text" value="Alternativ 1"/> <input type="text" value="Alternativ 2"/> +
<input checked="" type="checkbox"/> Söndag 2012-09-02	<input type="text" value="Alternativ 1"/> <input type="text" value="Alternativ 2"/> +

« Föregående vecka Nästa vecka »

Du kan använda ctrl + piltangenterna höger och vänster för att stega mellan veckor

På *onsdag* vill vi även lägga till en tredje maträtt och klickar därför på plustecknet ute till höger. Då får du upp en extra ruta där vi kan skriva in den tredje maträtten.

Veckodag	Maträtter
<input checked="" type="checkbox"/> Måndag 2012-08-27	<input type="text" value="Köttfärslimpa"/> <input type="text" value="Alternativ 2"/> +
<input checked="" type="checkbox"/> Tisdag 2012-08-28	<input type="text" value="Fiskgratäng"/> <input type="text" value="Veg. Quorngratäng"/> +
<input checked="" type="checkbox"/> Onsdag 2012-08-29	<input type="text" value="Plommonspäckad karré"/> <input type="text" value="Gulaschsoppa"/> <input type="text" value="Körsbärskräm"/> +

Ni kan fylla på med upp till sex rutor/radmatningar men tänk på att vara sparsam med formuleringarna. Varje ruta kan fyllas med obegränsad mängd text men det är bra om ni är kortfattade.



Rutorna fungerar också så att för varje ny ruta som fylls i så byter du rad, vilket gör att ni kan använda dessa för att tydliggöra vissa saker såsom *Temaveckor* eller *Vegetarisk kost...*
Se exempel nedan:

<input checked="" type="checkbox"/> Torsdag 2012-12-13	TEMAVECKA:	Frankrike	Escargot	Vitlöksfrästa sniglar	Dessert:	Crème Brûlée	+
<input checked="" type="checkbox"/> Fredag 2012-12-14	TEMA LOKALPRODUCERAT:		Biff från Nisses Gård				+

Detta kommer då att se ut som nedan i telefonerna:



Det du har fyllt i sparas när du klickar på *Nästa vecka*, *Föregående vecka* eller *Spara*.
När du byter vecka eller sparar kommer dessutom texten *Sparar vecka 35...* upp i några sekunder så du ser att detta sker. Dessutom tänds *...sparat!* när det är klart.

Om matsalen är stängd kan ni tydligt visa detta genom att kryssa ur rutan längst till vänster på respektive dag.

<input type="checkbox"/> Lördag 2012-12-22	Stängt för renovering	+
<input type="checkbox"/> Söndag 2012-12-23	Stängt, skriv anledning här	+

Skriv då in anledning till varför matsalen är stängd, t.ex. renovering eller sommarstängt.
Om ni bara kryssar ur rutan till vänster kommer den att återgå till att vara öppen när ni lämnar veckan.

Den text ni skriver i detta fält kommer att synas som *röd* och *fet* för att tydliggöra budskapet.

Om ni väljer att istället för att kryssa ur rutan och *Stänga matsalen* lämnar dagens fält tomta kommer dagen också att vara tom i appen men du förlorar översiktsfunktionen på din tidslinje högst upp i administrationsverktyget. Dvs. den vecka det gäller kommer inte att få grönt ljus utan den kommer att vara blå och *inte komplett*.



Steg 4. Avancerade funktioner

Export och import av filer

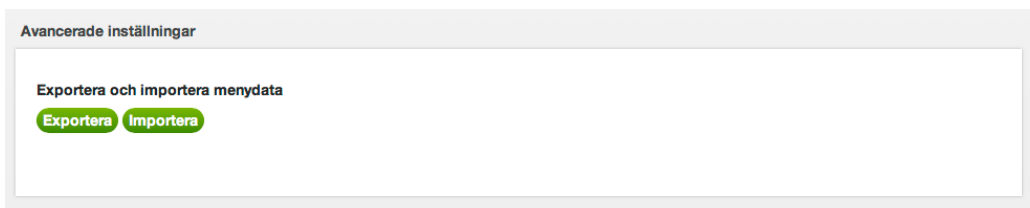
Då denna funktion kan medföra större ändringar i matsedeln ber vi er använda detta med största försiktighet. Det är viktigt att ni läser igenom detta avsnitt noga innan ni ger er in på att använda funktionen.

Om ni är administratör för mer än en matsedel eller huvudadministratör för flera matsedlar som har samma grund kan det vara praktiskt att slippa skriva samma mat vecka för vecka i alla olika matsedlar.

Därför finns nu möjligheten att exportera ut en matsedel som en csv-fil, denna kan ni sedan importera in i den matsedel som ni önskar komplettera med samma information.

OBSERVERA att när ni exporterar ut menyn så följer all data med från hela menyn och därför är det viktigt att välja rätt veckor när ni sedan importerar. För att inte skriva ÖVER det som ev. redan är ifyllt i en meny så får ni i "importen" välja vilka veckor som ska skrivas. Om ni inte är uppmärksamma på detta kan redan ifylld data därför ändras eller raderas.

Efter att ni fyllt i er grund (Flera veckor eller en hel termin) väljer ni att exportera genom att klicka på knappen *Exportera*.



Ni får då upp en ruta med ett val av *Typ*, välj det förvalda CSV (Windows).



Klicka på *Exportera*

Ni får då välja om ni ska *Öppna* eller *Spara* filen. Här kan ni också passa på att döpa filen lämpligt namn t.ex. Ålvgården v36-39. Välj *Spara* och gör detta på lämplig plats på din dator. Om du gör detta i en Mac sparas filen automatiskt ner i *Hämtade filer* och heter där: export.csv.

I en Mac kan ni därför inte döpa filen förrän den sparats till hårddisken.



När ni exporterat ut maten som en CSV-fil är denna redo att importeras i er andra meny. Gör så här:

Klicka på *Importera* under avancerade funktioner.

Klicka på *Välj fil* och leta rätt på den fil du nysst exporterat.

I vissa webbläsare syns här en *Bläddragnapp*. *Typ* och *Kodning* ska inte ändras.

I veckoväljaren är grundinställningen att alla veckor är ifyllda dvs. orangegula. Under alla veckonummer ser du att du kan markera *Allt* eller *Inget*. Här kan det vara ett tips att snabbt avmarkera alla veckor genom att klicka på *Inget*.

Klicka sedan på de veckor som du önskar kopiera till.

Om du är huvudadministratör och ska kopiera till många olika matsedlar så börjar du med att fylla i maten i en av dina matsedlar. När detta är klart så kör du en EXPORT (som vi tidigare beskrivit) för att sedan göra denna IMPORT. Det viktiga är att du inte skriver över den mat som dina underadministratörer lagt in så det är därför du kan välja vilka veckor som ska importeras.

T.ex. kanske du har lagt in maten från vecka 3 till 13. När du gör detta befinner du dig i vecka 12 och avser fylla på med mat från vecka 14 och framåt. Undantaget är vecka 17 då du redan fyllt i *Påsklov*. Det du inte vet är om en underadministratör varit inne och ändrat i vecka 12 eller 13 och därför vill du ju inte skriva över det som dom har ändrat. Därför markerar du bara vecka 14, 15, 16 (hoppa över 17 som redan är ifylld) och 18 och klicka på *Importera*. Detta gör att maten som du fyllde på med förra gången och som kanske är ändrad av någon annan på boendet förblir orörd när du nu avser att fylla på med fler veckor.

Som sagt, det är viktigt att ni sätter er in i dessa funktioner innan ni börjar exportera och importera. Funktionen är praktisk men kan vid felanvändning ställa till stor skada.

Vi på dinskolmat vill att ni är medvetna om detta! Det är bättre att ni ringer oss och frågar om ni känner er osäkra än att ni får sitta och ringa runt och ändra tillbaka menyer som ni oavsiktligt skrivit över.

En CSV fil är redigerbar i Excel, detta kräver noggrannhet. Om ni t.ex. har en rullande sex veckorsmeny kan ni med fördel kopiera sex veckor och sedan klistra in dessa i de kommande sex osv.

VIKTIGT!

I Excel ska man först öppna en arbetsbok för att sedan importera in CSV-filen i denna. CSV filen ska INTE öppnas direkt i Excel.



Steg 5: Meddelandefältet / Aktivitetsfältet


Det finns ett meddelandefält i appen. För att kunna lägga in egna meddelanden/aktiviteter krävs att ni blir tilldelade denna funktion och det blir ni först efter kontakt med oss. Be oss låsa upp för respektive användare. Tanken med meddelanderutan är att ni ska få en extra yta att skriva meddelanden, positiva budskap, kom ihåg, aktiviteter osv.

Om ni inte väljer att skriva något i denna ruta kommer vi per automatik ligga med någon form av budskap/meddelande här. Dock ej reklam! (möjligtvis för andra appar från oss).

Avancerade inställningar

Meddelande

Vi reserverar oss för eventuella ändringar. Avvikelse på meny förekommer på lunchmåtiden till kvarboende som har



Välj bild **Ta bort bild**

Länk (valfri)

Spara meddelande

Export

Export

TELIA 13:58 49%

Måhaga äldreboende
Kungsbacka kommun

Vecka 49
och ärter
Dessert: Fruktcocktail med gräddmjölk
Kvällsmat: Kaviarfrestelse

Lör
8 dec
Fiskgryta i ugn med kokt potatis, säs och broccoli
Kalvårsmedaljong med kokt potatis, säs och broccoli
Dessert: Citronfromage
Kvällsmat: Ägggröra med wienerkorv

Sön
9 dec
2:a Advent: Slottsgryta med kokt potatis, gräddsås, gele och haricots verts
Örtbakad fisk med kokt potatis, gräslökssås och haricots verts
Dessert: Glass med chokladsås
Kvällsmat: Rökt skinka med ugnsrostade rotfrukter

Vi reserverar oss för eventuella ändringar. Avvikelse på meny förekommer på lunchmåtiden till kvarboende som har portionsförpackad mat där tillbehören inte ingår.

Skriv in meddelandet i den stora rutan. Om ni önskar länka till mer information på nätet skriver ni in önskad länk i denna ruta. Observera att länken alltid ska börja med http://.....

Ni kan också med fördel klistra in en bild eller logotyp i denna ruta. Då ytan som ni förfogar över är kvadratisk bör ni skapa bilden/logotypen i en kvadratisk fil. Denna bild ska ha med budskapet att göra och det är alltså inte här som er logga ska vara. Filformat som rekommenderas är .png.

VIKTIGT!

Om ni lägger upp ett meddelande som har ett *bäst före datum* måste ni själva komma ihåg att radera detta så att inte appen har gammal information. Vid radering kommer åter standardbudskap från dinskolmat att synas i appen.

Det är inte brukligt att använda detta fält för rena reklambudskap om inte annat är överenskommet med oss på Dinskolmat.

Om ni är osäkra på användandet av denna ruta så fråga gärna oss om tips och råd.



Spara tid och arbete

Du vet väl om att ni kan förenkla menypubliceringen på webben genom att länka till meny.omsorgen.se och din kommuns sida där. Då slipper ni dubbelarbete med att både mata in data i våran databas och dessutom i er egen kommuns hemsida. Där kan även användaren skriva ut matsedeln i A4 format och sätta upp på kylskåpsdörren. Detta gör att ni inte behöver trycka upp egna matsedlar eller tillverka egna PDF:er för publicering via hemsidan. Meddela bara anhöriga och personal att maten finns att tillgå på nätet.

Frågor & synpunkter

Om du stöter på några problem så är du välkommen att maila din fråga till info@omsorgen.se. Vi vill att Omsorgen ska vara så enkel och bra som möjligt och då är dina synpunkter viktiga. Vi arbetar ständigt med förbättringar och lyssnar på era önskemål och klagomål för att ständigt kunna förenkla och effektivisera menyhanteringen till appen.

Mer information om Skolmaten hittar du på:
www.omsorgen.se