



**2Bra**  
SYSTEM AB

**FERIEBAS**

**MATCHA NU**

---

- Information för arbetsställen



## Inloggning för befintlig användare:

Har du tidigare haft ett konto för ditt arbetsställe i FerieBas använder du numera din epostadress för inloggning. Är det första gången du loggar in på säsongen kan du bli tvungen att komplettera ditt konto med dina personuppgifter.

För att få tillgång till dina inloggningsuppgifter, gå till sidan för inloggning för arbetsställen och klicka på "Glömt din inloggning".

- 1 Fyll i den e-postadress som fanns registrerad på kontot föregående säsong. Minns ni inte e-postadressen eller inte kan logga in på den kontakta er kommun.

En begäran att återställa inloggningen för användaren [linda.persson@2bra.se](mailto:linda.persson@2bra.se) har gjorts.

För att genomföra återställningen använd följande länk: [återställ inloggning](#). återställningen måste slutföras innan 2019-01-10 11:07.

Om du inte har begärt denna återställning eller inte vill genomföra den kan du ignorera detta meddelande.

Denna begäran gjordes 2019-01-10 10:57:11 från adressen 194.68.222.244

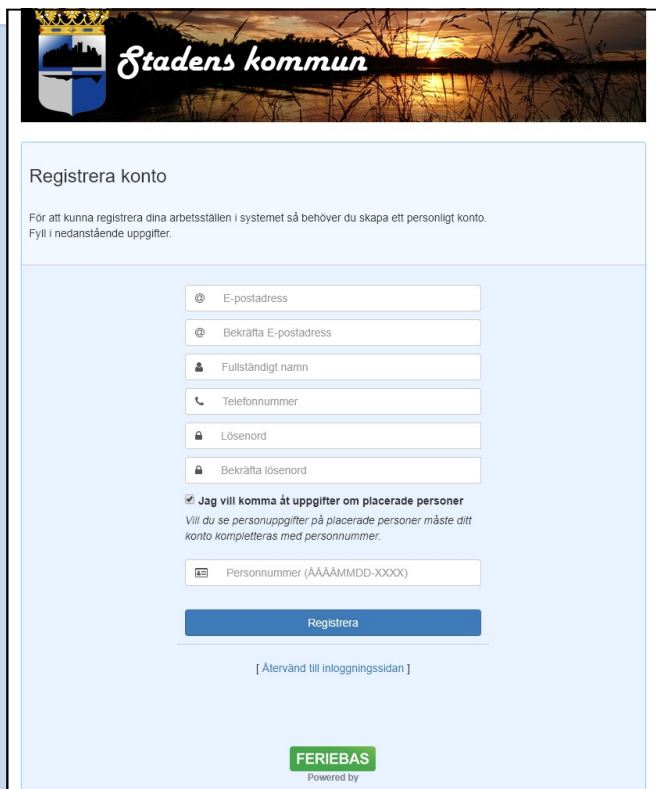
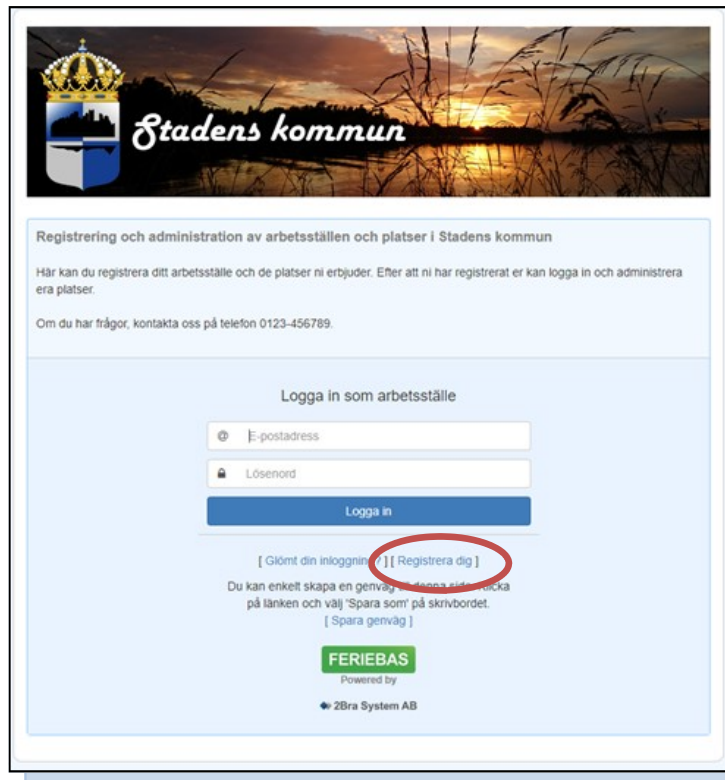
- 2 Du får nu ett mail från FerieBas.

Klicka på länken "återställ inloggning", se exempel nedan. Observera att ni måste slutföra registreringen då länken med tiden kommer upphöra att fungera. Skulle detta hända får ni börja om från steg 1.

- 3 Får ni detta felmeddelande (se bild till vänster) har ni försökt logga in med en e-postadress som inte är registrerad i er FerieBas. Försäkra er om att ni använt rätt mejladress och om problemet kvarstår, vänd er till kommunen.

## Registrera ett nytt konto:

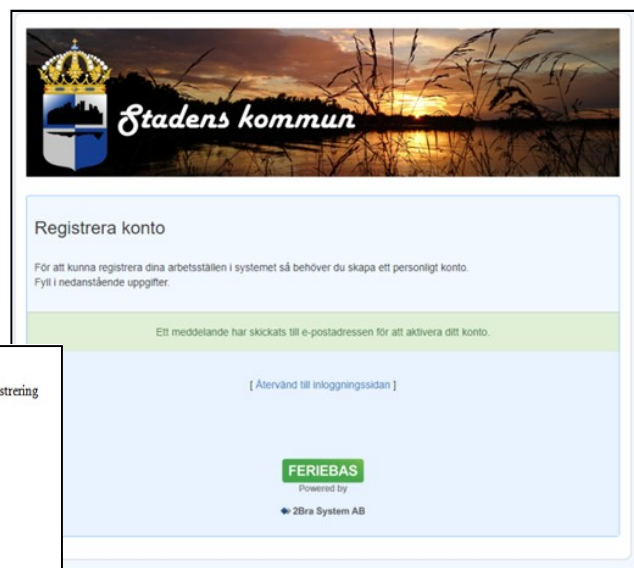
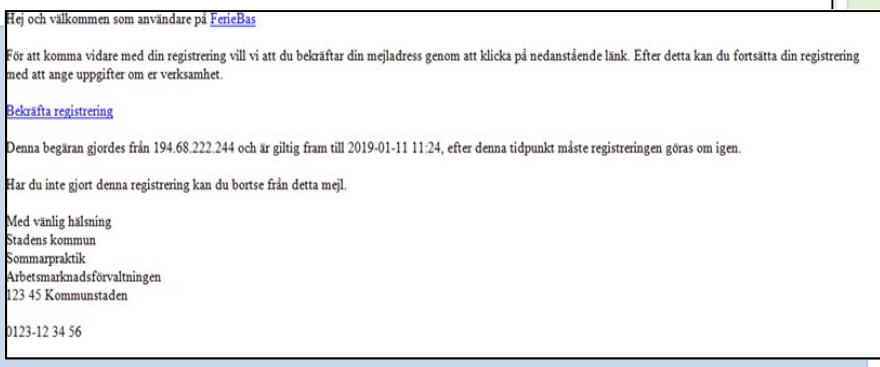
1 Gå till sidan för inloggning för arbetsställen och klicka på "Registrera dig".



2 Fyll i din e-post, ditt personnummer, namn och välj ett eget lösenord. Lösenordet måste vara minst åtta tecken långt och innehålla minst en stor och en liten bokstav samt en siffra. Upprepa samma lösenord på sista raden och klicka sedan på "registrera dig". Nu kommer ett mail skickas till din epostadress så att du kan bekräfta att din adress fungerar.

**Viktig information angående personnummer:** För att ni med hjälp av er inloggning skall kunna ta del av personuppgifter kring de ungdomar som erbjuds plats i er verksamhet måste du som registrerar dig ha ett personligt individuellt konto och måste därför registrera dig med ditt personnummer. Vill du inte registrera ditt personnummer kan du fortfarande registrera konto och anmäla platser för er verksamhet. MEN, du kommer då inte att kunna få information om vilka ungdomar som erbjuds plats hos er via denna inloggning utan kommunen kommer att kommunicera denna information till er på annat sätt.

3 Öppna mailet och klicka på länken "Bekräfta registreringen" i mejlet.



## Fortsättning Registrera konto

4 Om er kommun har valt det så kommer det nu krävas att ditt konto godkänns av kommunen innan ni kan gå vidare och registrera era övriga uppgifter. I så fall visas följande information:



### Registrera konto

För att kunna registrera dina arbetsställen i systemet så behöver du skapa ett personligt konto. Fyll i nedanstående uppgifter.

Din e-post har bekräftats. Nu måste kontot godkännas av kommunen innan du kan logga in. Du kommer få ett mail när du kan logga in med ditt konto.

[ Återvänd till inloggningssidan ]

**FERIEBAS**

Powered by

2Bra System AB

### Konto godkänt - FerieBas » Inkorgen x



**Stadens kommun (FerieBas)** <kommunGrupp@feriebas.se>  
till mig ▾

Hej!

Ditt konto i FerieBas har godkänts och du kan nu börja registrera platser i systemet.  
[Klicka här](#) för att komma till inloggningssidan.

Med vänliga hälsningar  
Stadens kommun  
Sommarpraktik  
Arbetsmarknadsförvaltningen  
123 45 Kommunstaden

0123-12 34 56

När kontot godkänts kommer ett mejl som bekräftar detta, se exempel till vänster. Klicka på länken "klicka här" så kommer ni till inloggningssidan.

Nu är ert konto registrerat och ni kan komplettera med uppgifter om ert arbetsställe.

## Registrera uppgifter om ert arbetsställe

Fyll i arbetsställets namn, organisationsnumret är ej obligatoriskt men om sådant anges måste det vara i formen XXXXXX-XXXX.

I rutan "Organisationsnamn" skriver ni in namnet på den organisation som ni tillhör OM ni tillhör en organisation. Är ni ett fristående arbetsställe lämnar ni detta fält tomt. Exempelvis anger "Förskolan Skogsgläntan" att den tillhör organisationen "Stadens Kommun" precis som alla andra förskolor i Stadens kommun också gör.

Arbetsställena "Klassons Allrent - städslag Ikea" och "Klassons Allrent—städslag ICA Maxi" anger båda att de tillhör organisationen "Klassons Allrent".

"Johans Cykelverkstad" som inte hör ihop med något annat arbetsställe lämnar fältet tomt.

I rutan "Huvudsakligt geografiskt område", anger ni det geografiska område som stämmer bäst in på arbetsställets placering. Vilka geografiska områden som finns tillgängliga att välja hänger ihop med den kommunindelning som gjorts av verksamheten som tar emot er anmälan.

"Förvaltning/verksamhet" anges endast av kommunala verksamheter.

**Uppgifter om arbetsställe**

Observera att alla fält markerade med (\*) måste vara ifyllda.

<p><b>Organisationsnummer</b></p> <input type="text"/>	<p><b>Besöksadress</b> <input checked="" type="checkbox"/> (Samma som Postadress)</p> <input type="text"/>
<p><b>Organisationsform</b></p> <input type="text" value="v"/>	<p><b>Telefon</b></p> <input type="text"/>
<p><b>Arbetsställets namn (*)</b></p> <input type="text"/>	<p><b>Kontaktperson (*)</b></p> <input type="text"/>
<p><b>Förvaltning/verksamhet</b>(Endast kommunal verksamhet)</p> <input type="text" value="v"/>	<p><b>Kontaktpersons telefon (*)</b></p> <input type="text"/>
<p><b>Adress (*)</b></p> <input type="text"/>	<p><b>Kontaktpersons epost (*)</b></p> <input type="text"/>
<p><b>Postnr (*)</b></p> <input type="text"/>	<p><b>Bekräfta epost (*)</b></p> <input type="text"/>
<p><b>Ort (*)</b></p> <input type="text"/>	<p><b>Huvudsakligt geografiskt område</b></p> <input type="text" value="v"/>

Avbryt
Registrera och gå vidare

## Registrera platser

Beroende på hur kommunen har valt kan ni vara tvungna att godkänna vissa villkor i samband med att ni registrerar platser. Läs i så fall igenom villkoren i informationstexten innan ni accepterar.

Det kan även vara så att ni måste tala om för vilken målgrupp du lägger till platser, i så fall måste ni även välja vilken grupp platserna är ämnade för.

**Registrering av platser**

I detta steg talar ni om hur många personer ni kan ta emot och under vilken tidsperiod ni kan ta emot inom respektive arbetsområde.

Kan ni ta emot personer inom flera olika arbetsområden upprepar ni detta steget en gång för varje arbetsområde som ni kan erbjuda.

**Registerutdrag** - För vissa arbetsområden krävs det alltid ett registerutdrag för att en deltagare skall kunna vara i er verksamhet, då har kommunen angett detta för hela det arbetsområdet och ni kan inte påverka det. För andra arbetsområden krävs det generellt sett inget registerutdrag men lokala förutsättningar på ert arbetsställe kan ändå göra att det krävs i er specifika verksamhet. Exempelvis krävs generellt sett inget registerutdrag för arbetsuppgifter inom Lokalvård men om lokalvården skall utföras i en verksamhet där man kommer i kontakt med barn och ungdomar (skola, barnomsorg etc.) krävs det ändå. Då kan ni ange detta i rutan "Registerutdrag".

**Beskrivning** - I detta fält beskriver ni vad deltagare kommer att få göra i er verksamhet inom det aktuella arbetsområdet. Detta är den information som kommer att presenteras för deltagaren när denne får ett erbjudande om plats hos er.

**Period och samtidiga placeringar** - Här anger ni hur många personer ni kan ta emot under respektive period.

Vi godkänner arbetsmiljövillkor

Lägg till platser för grupp ▼

Lägg till platser för grupp Grundsolan ▼

Beskrivning av plats (Visas för placerad person)

Arbetsområde (*)	Arbetstid
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Registerutdrag	Handledare
Inget krav på registerutdrag ▼	<input type="text"/>
Geografiskt område (*)	Handledare telefon
Innerstaden ▼	<input type="text"/>
	Handledare e-post
	<input type="text"/>

Simkunnig       Krav 16 år

Beskrivning (Visas för placerad person)

Ange t.ex. arbetsuppgift, krav på klädsel m.m.  
(Längd begränsad till 4 rader)

Period

Ange hur många platser ni erbjuder enligt ovanstående i respektive period (\*)

<input type="text" value="0"/>	2018-06-18 - 2018-07-06 (Period 1)
<input type="text" value="0"/>	2018-07-09 - 2018-07-27 (Period 2)
<input type="text" value="0"/>	2018-07-30 - 2018-08-17 (Period 3)
<input type="text" value="0"/>	2018-10-29 - 2018-11-04 (Period 4)

Ni får nu ange vilka platser ni erbjuder, det vill säga tala om hur många personer och under vilka villkor som ni kan ta emot. Varje person som ni tar emot är använder en plats.

Det är obligatoriskt att ange "Arbetsområde", "Geografiskt område" samt antal platser per period. **Beroende på om det är fasta perioder eller ramperioder så ser det lite olika ut. Se nästa sida!** Övriga fält är inte obligatoriska vid registreringen utan ni kan komplettera med dessa uppgifter längre fram. Här är det dock viktigt att ni stämmer av med er kommun vilka riktlinjer som gäller för er.

"Arbetstid" och "Handledare" är fritextfält som kommer att visas för ungdomarna som ansöker. Här anger ni vad som kommer att gälla för platsen.

Kommunen kan ha angett ett antal kryssrutor med möjliga villkor för platser, t.ex. att den som får platsen måste vara simkunnig eller något helt annat som kommunen har bedömt som relevant. Om det visas kryssrutor kan ni markera de som är aktuella för er.

I rutan "Beskrivning" lämnar ni en beskrivning av vad ungdomen kommer att få göra hos er. Det kan också vara en god idé att tala om ifall det är några särskilda villkor som ungdomarna behöver känna till. T.ex. vad som gäller kring arbetskläder, lunchmöjligheter eller liknande. Texten ni skriver här kommer att visas för ungdomarna på det sätt ni skriver den.

## Perioder

Perioderna för platserna kan anges på två sätt beroende på hur kommunen har ställt in systemet. Det är alltså inget ni kan påverka ute på arbetsstället.

Period

Ange hur många platser ni erbjuder enligt ovanstående i respektive period (\*)

<input type="text" value="0"/>	2018-06-18 - 2018-07-06 (Period 1)
<input type="text" value="0"/>	2018-07-09 - 2018-07-27 (Period 2)
<input type="text" value="0"/>	2018-07-30 - 2018-08-17 (Period 3)
<input type="text" value="0"/>	2018-10-29 - 2018-11-04 (Period 4)

[+ Spara och lägg till fler](#)

[Spara och stäng](#)

[Avbryt](#)

### Fasta perioder:

För fasta perioder är perioderna givna från början, tex. för sommarjobbare/ sommarpraktikanter eller skolpraktik/PRAO/APU/LIA och en person placeras under HELA perioden.

Vilka perioder som är aktuella visas i inmatningsformuläret och ni anger hur många personer ni har möjlighet att ta emot i varje period. Alla platser ni anger i det här steget kommer se likadana ut, samma beskrivning, samma handlare osv.

### Ramperioder:

För ramperioder anger ni under vilken period ni har MÖJLIGHET att ta emot personer och hur många ni kan ta emot SAMTIDIGT. Hur lång den faktiska placeringen för en enskild person blir bestäms i samråd mellan er och kommunen. Ramperioder talar alltså om inom vilka ramar ni har möjlighet att ta emot personer. Har ni möjlighet att ta emot två personer samtidigt någon gång under våren så kan ramperioden vara ÅÅÅÅ-01-01 och ÅÅÅÅ-05-31.

Period (Visas för placerad person)

Ramperiod (\*)- Ange under vilken period ovanstående uppgifter gäller

Placeringar (\*)- Ange hur många personer ni kan ta emot samtidigt under ramperioden

[+ Spara och lägg till fler](#)

[Spara och stäng](#)

[Avbryt](#)

### Olika platser

Om ni skall ange flera platser som skall ha olika värden, t.ex. arbetsområde, registrerar ni en grupp av platser i taget och trycker sedan på "Spara och lägg till fler" och upprepar proceduren för varje ytterligare sorts plats som ni vill lägga in.

## När du är inloggad

När ni har ett konto och loggar in för att titta i systemet är det denna vy ni möts av. Om du med ditt konto har åtkomst till mer än ett arbetsställe kan du växla mellan dina arbetsställen längst upp till vänster.

The screenshot shows the FerieBas interface. On the left is a navigation menu with icons for: Home (2Bra - Björkbladets vårdboende), Översikt, Arbetsställe, Arbetsmiljö, Platser, Placeringar, Närvaro, Statistik, Mitt användarkonto, Åtkomsthantering, Rollbaserad åtkomst, and Skapa arbetsställe. The main content area displays information for the selected workplace:

Här visas de uppgifter som ni har registrerat för ert arbetsställe. Samtliga uppgifter går att redigera vid behov.

Om ni ansvarar för flera arbetsställen så kan ni växla mellan de olika arbetsställena med rullgardinen uppe till höVÄNSTERger.

**Arbetsställeuppgifter**

<b>Arbetsställets namn:</b>	2Bra - Björkbladets vårdboende	<b>Organisationsnummer:</b>		<b>Kontaktperson:</b>	Pelle Penna
<b>Adress:</b>	Trädvägen 410	<b>Organisationsform:</b>	Kommunal	<b>Kontaktpersons telefon:</b>	0123-456789
<b>Postadress:</b>	123 45 Staden	<b>Förvaltning (endast kommunal verksamhet):</b>	Vård och omsorgsförvaltningen	<b>Kontaktpersons e-post:</b>	support@2bra.se
<b>Arbetsställets telefonnummer:</b>	0123-456789	<b>Huvudsakligt geografiskt område:</b>	Innerstaden		
<b>Besöksadress:</b>	Trädvägen 410				



: Om du hanterar platser på flera arbetsställen växlar du mellan dina olika arbetsställen med denna knapp.

**Översikt:** Här visas en sammanfattning av de uppgifter som finns registrerade om ert arbetsställe.

**Arbetsmiljö:** Denna flik visas bara om kommunen har valt att använda den. I så fall visas här information om arbetsmiljövillkor och det finns även arbetsmiljöblanketter som ni förväntas fylla i och lämna in.

**Platser:** Här visas era registrerade platser grupperat efter vilka platser som är likadana, **se vidare "Platser"**

**Placeringar:** När kommunen är klar med Matchning kommer ni här att kunna se vilka deltagare som kommer till er. **se vidare "Placeringar"**

**Närvaro:** Om kommunen har aktiverat denna funktion är det här ni hanterar närvarorapportering. **Se vidare "Närvarohantering"**

**Statistik:** I denna flik kan du få ut excellistor med platser och placerade personer för alla arbetsställen du har åtkomst till.

**Mitt användarkonto:** Här ser du en sammanfattning av dina kontouppgifter samt vilket/a arbetsställen du kan hantera.

**Åtkomsthantering:** Denna flik visas bara om kommunen låter dig administrera åtkomster till ert/era arbetsställe/n. **Se vidare "Åtkomsthantering"**

**Rollbaserad åtkomst:** Denna väg kan du från kommunen få åtkomst till en grupp av arbetsställen.

**Skapa arbetsställe:** Om du ska hantera information för mer än ett arbetsställe kan du i denna flik lägga till uppgifter om ett nytt arbetsställe på samma sätt som du matade in uppgifter för ditt första arbetsställe.



## Platser

När ni sparar era platser visas en lista med alla era platser. Listan grupperar platser som är likadana.

Beroende på hur er kommun har valt att jobba kan listan vara indelad i "Fast period" och "Ramperiod" och du växlar med rullgardinsmenyn.

Platser

Här visas de platser som ni har registrerat. Vill ni lägga till ytterligare platser trycker ni på knappen "Lägg till platser".

Ni kan även redigera redan inlagda platser på grupperad nivå.

+ Lägg till platser

Grupp	Arbetsområde	Geografiskt område	Faktisk period	Antal lediga
Grundskolan	Kultur och media	Innerstaden	2018-06-18 - 2018-07-06	1 av 1 (100%)
Grundskolan	Kultur och media	Innerstaden	2018-07-09 - 2018-07-27	1 av 1 (100%)

Vill ni ändra någonting eller granska registrerade platser klickar du på aktuell rad för att visa redigeringsformuläret. Ändringar som görs nu kommer att gälla för alla de platser som anges i formuläret.

Eftersom ändringar som görs denna väg gäller för flera platser kan du denna väg bara ändra uppgifter som är de samma på alla platser du vill redigera. Är det till exempel olika handledare på de olika platserna går det inte att redigera detta värde här utan redigering måste göras för varje plats enskilt via listan som visas i fliken "Placeringar"

Redigera grupp av 2 platser ✕

Platser

- #462
- #461

Körkort B
 Simkunnig

Inaktiv

**Arbetsställe**

**Sökperiod**

**Faktisk period**

**Arbetsområde**

**Geografiskt område**

**Registerutdrag**

**Beskrivning**

(Visas i brev till arbetstagare, längd begränsad till max 4 rader)

Du kommer att jobba tillsammans med vår vaktmästare med enklare reparations och servicearbeten. Det kan handla om fastighetsarbeten och arbeten i vår produktionsmiljö. Vi vill att du har med egna oömma arbetskläder men du kommer att få låna skyddsskor av oss.

**Arbetstid**

**Handledare**

**Handledare telefon**

**Handledare e-post**

Uppdatera och gå tillbaka
Ta bort platsen
Avbryt

## Placeringar

Under fliken placeringar listas alla era platser på egna rader och om kommunen är klar med matchning av personer till era platser visas även namn på de personer som fått erbjudande om respektive plats. Även i denna vy kan ni redigera eller radera en enskild plats genom att trycka på den.

Bakom knappen "Visa placeringsbrev kan ni få ut placeringsbrevet för er ert arbetsställe som i pappersform ger er information om de personer som är matchade till er. Brevet är inte tillgängligt när kommunen håller på med sitt matchningsarbete.

ID	Grupp	Placeringar	Period	Arbetsområde
553	Grundskolan		2018-06-18 - 2018-07-06	Kultur och media
554	Grundskolan		2018-07-09 - 2018-07-27	Kultur och media
555	Grundskolan	<span>Tackat ja</span> Plexy Gladz	2018-07-09 - 2018-07-27	Butik och service
556	Grundskolan		2018-07-09 - 2018-07-27	Butik och service
557	Grundskolan	<span>Tackat ja</span> Juliana Granrot	2018-07-30 - 2018-08-17	Butik och service

## Rapportera Närvaro

När ni tar emot personer från kommunen kan det förväntas att ni dokumentera deras närvaro. Rutinen för detta kan se olika ut och ni bör ha fått information från kommunen kring hur detta ska gå till. Om er kommun har valt att aktivera funktion för att rapportera närvaro via systemet beskrivs det här hur detta ska gå till.

I normalfallet rapporterar ni all närvaro för en person på en gång direkt efter att perioden är avslutad. För att se vilka personer ni förväntas rapportera närvaro för tryck på fliken "Närvaro". Fliken innehåller alla de personer som skall vara hos er och är indelad i tre sektioner, "Slutrapporterade placeringar", "Placeringar med passerat slutdatum" och "Pågående/Kommande placeringar"

Om det finns personer vars slutdatum är passerat så öppnas sektionen "Placeringar med passerat slutdatum" automatiskt och ni kan direkt göra rapportering för dessa personer:

Om en person inte har dykt upp och därmed inte skall ha några timmar alls trycker ni direkt på knappen "Slutrapportera närvaro" så avslutas personen utan några rapporterade timmar. Självklart bör ni även ha en dialog med ansvarig på kommunen i dessa ärenden.

När ni rapporterar genomförda timmar trycker ni på knappen: "Lägg till/Ta bort närvaro"

I formuläret listas redan rapporterad närvaro för personen om det finns. Om kommunen har rapporterat närvaro på en person står det skapad av "Intern". All den närvaro ni har rapporterat kan ni granska och radera om den skulle vara felaktig så länge kommunen inte har skickat den t. För att lägga till närvaro väljer ni närvarotyp om det finns tillgängliga alternativ, fyller i antalet timmar. Det finns även möjlighet att göra en kort notering. **Observera**, ni ska endast rapportera genomförda timmar, absolut **inga frånvarotimmar** i närvarorapporteringen!

Om ni inte kommer att rapportera någon ytterligare närvaro för en person ska ni även bocka i rutan "Slutrapportera närvaro" innan ni trycker på "lägg till", då ändras personens status till "Jobbat/Genomförd" och denna person räknas nu som avslutad.

## Åtkomsthantering

Om du har administratörsrättigheter för ett arbetsställe kan du även hantera vilka andra användare som skall kunna få åtkomst till ditt arbetsställe. Hanterar du flera arbetsställen kan du växla mellan dem med rullgardinslistan högst upp.

Till vänster visas en eller flera personer som redan har åtkomst till det valda arbetsstället. Här kan du ta bort personer som inte längre skall ha åtkomst till arbetsstället. Du kan även styra om personen skall kunna se fliken för åtkomsthantering genom att kryssa i eller ur "Administratör"-rutan.

Till höger kan du ge andra/nya användare åtkomst till det valda arbetsstället. Om den användare du vill ge åtkomst för visas i den nedre listan kan du kryssa i åtkomst och trycka på "Tilldela behörighet". Om personen saknas i listan kan du skicka en inbjudan om åtkomst via e-post genom att mata in personens e-postadress och trycka på "Lägg till".

I båda fallen kommer det att skickas ett mail till den andra personen med information om att den fått tillgång till ett nytt arbetsställe. Har personen inte ett konto i FerieBas sedan tidigare kommer den att få skapa ett konto med hjälp av den länk som skickats.

Om du växlar till fliken "Användare" kan du hantera behörigheter för de användare som har åtkomst till dina arbetsställen.