



ANVÄNDARMANUAL

Innehåll

ANVÄNDARMANUAL	1
Innehåll	1
Konventioner i manualen	2
Om Optimera	3
Kort om säkerhet	3
Logga in	3
Glömt lösenord	3
Arbetsytan	4
Huvudmenyn	4
Nyheter	5
Pågående handlingsplaner & Senaste beslutade rutiner	5
Sidfot	5
Butiksinformation	6
Butiksinfo	6
Optiker	6
Byt lösenord	6
Utbildning	6
Rutiner	7
Läsa/Skriva rutintext	9
Verktögsfält	10
Redigeringsmeny	12
Certifiering	13
Rapportera	13
Handlingsplan	13
Avvikelser	14
Utskrifter(Rapportera)	15
Utskrifter()	15
Certifieringsprocessen	16

Konventioner i manualen

I manualen betecknar kursiva namn menyer/funktioner som finns i Optimera.

Exempel: *Kvalitetssäkring* = meny eller flik i programmet

I manualen betecknas knappar med hakar.

Exempel: [Spara] = Knapp i programmet

Ett val som sker i flera steg betecknas med →

Exempel: *Butiksinfo* → *Optiker*

Välj menyvalet *Butiksinfo* följt av menyvalet *Optiker*

Om Optimera

Optimera är ett egenutvecklat verktyg för medlemmar i Optikbranschen. Optimera är webbaserat, vilket innebär att användaren kan jobba med verktyget från vilken dator han eller hon vill. Det enda som krävs är en Internetuppkoppling. Inga installationer av programvara behöver göras. Inte heller behöver uppdateringar göras, då dessa sker automatiskt. Systemet är uppbyggt med information om varför vi ska kvalitetssäkra oss, lagar, förordningar och föreskrifter, de rutiner vi behöver i vår verksamhet samt en avvikelse- och handlingsplansdel där vi kan följa upp och effektivisera vår verksamhet.

Optimera ger dig som användare:

- Ordning och reda
- Fördelar vid upphandlingar
- Konkurrensfördelar
- Ekonomisk vinning
- Tidsbesparing
- Enkelt och lätthanterligt
- Trygghet och säkerhet

Kort om säkerhet

All kommunikation skickas krypterat till Optimeras server. Det sker en backup dagligen på all data där vi kan återställa servern om en olycka skulle ske. All information lagras centralt med åtkomst via lösenord.

Logga in

Inloggning sker med epost och lösenord på adressen:

<http://optik.peekab.se/>

Vilken typ av användare är ni?

MEDICINSKT ANSVARIG

BUTIKS PERSONAL

KEDJE ADMIN

När man loggar in får man välja vilken typ av användare man är. Det är samma epost till både Medicinskt Ansvarig och Butikspersonal men olika lösenord.

Glömt lösenord

På inloggningssidan har ni en länk "Glömt Lösenord?". Om ni följer den så blir ni ombedda att skriva in er epost adress. Tryck sedan på [skicka nytt lösenord] för att få ett nytt lösenord till er registrerade epost adress.

Arbetsytan

När ni har loggat in i Optimera så ser ni er arbetsyta.

Inloggad som:
Optikbranschen
Medicinskt Ansvarig
LOGGA UT

HEM BUTIKSINFO UTBILDNING RUTINER CERTIFIERING RAPPORTERA ★ 🖨

Nästa bokade revision:
Inget datum satt än
Status på certifiering:
Ej certifierad

Har du frågor? kolla [här](#)

Nyheter

Beroende på hur stor skärm/upplösning, vilken webbläsare och vilket media (surfplatta, PC, Smartphone) ni använder så kan sidan se lite olika ut.

Inloggad som:
Optikbranschen
Medicinskt Ansvarig
LOGGA UT

Överst till vänster i fönstret visas användaren som är inloggad, vilken roll man har samt till vilket företag som användaren tillhör.

Under det har ni även [LOGGA UT] -knappen.

Huvudmenyn

HEM BUTIKSINFO UTBILDNING RUTINER CERTIFIERING RAPPORTERA ★ 🖨

Överst till höger har ni huvudmenyn.

- **HEM:** Startsidan med publicerade nyheter och senaste händelser.
- **BUTIKSINFO:** Här har ni butikens information, Optiker på butiken, Medicinskt Ansvarig på butiken samt möjligheten att byta lösenord på ert konto. Här kan

man ange vilka optiker som arbetar på butiken och vilken/vilka behörighetstyper dom har. Man kan även ange vem som Medicinskt Ansvarig på butiken.

- **UTBILDNING:** Här finner ni lagar & förordningar samt föreskrifter som gäller för kvalitetssäkring. Kvalitetsnormen är publicerad här. Det finns även Utbildningsfilmer och kursinformation.
- **RUTINER:** Här kommer största delen av ert arbete ske med Optimera. Under rutiner finner ni samtliga rutiner och processer som ni måste skriva och godkänna för certifiering.
- **CERTIFIERING:** Här genomför Medicinskt Ansvarig sina årliga intyg (visas endast för Medicinskt Ansvarig). Kunskapsprov som Optiker ska genomföra finns samlade här. Medicinskt Ansvariga kan även läsa revisionsprotokoll för butiken.
- **RAPPORTERA:** Här kan ni registrera avvikelser samt skapa handlingsplaner.
- **★ (FAVORITER):** Här har ni länkar till viktiga sidor för snabb åtkomst.
- **📄 (UTSKRIFTER):** Här kan ni skriva ut/skapa pdf på alla era processer samt en sammanställning av kvalitetsinformation och butiksinformation.

Nyheter

När OPTIMERA-administratören publicerar nyheter visas dessa här.

Pågående handlingsplaner & Senaste beslutade rutiner

Här finner ni de 3 senaste uppdaterade handlingsplanerna samt de 3 senaste rutiner som företaget markerat som klar/godkänd.

Sidfot

Sidfoten finns på samtliga sidor i Optimera och innehåller:

- **KONTAKT:** Kontaktinformation till Optikbranschen.
- **WEBBKARTA:** En webbkarta med länkar som ni kan använda för att navigera er runt webbgörnsnittet.
- **MANUAL:** Optimeras användarmanual.
- **FAQ:** Vanliga frågor och svar.

Butiksinformation

På vänster sida finner ni 4 stycken undermenyer, *Butikssinfo*, *Optiker*, *Medicinskt ansvarig* och *Byt lösenord*. Första sidan ni hamnar på är *Butikssinfo*.

Butikssinfo

Här ser ni den registrerade informationen om er butik, är ni butikens administratör eller har skrivrättigheter kan ni ändra informationen. Annars kan ni endast läsa det som är registrerat.

Optiker

Här finner ni samtliga registrerade Optiker i er butik och kan se vilka behörighetstyper varje Optiker har. Den Medicinskt Ansvariga kan även lägga till eller ta bort behörighetstyper, lägga till/ta bort Optiker eller uppdatera information.

Byt lösenord

Här kan ni byta lösenord genom att ange det gamla lösenordet och ett nytt lösenord. Bekräfta genom att klicka på [SPARA].

Utbildning

På vänster sida finner ni 5 stycken undermenyer: *Inledning*, *Lagar & Föreskrifter*, *Kvalitetsnormen*, *Kursmaterial* samt *Utbildningsfilmer*.

- Under *Inledning* har ni en kort text om kvalitetssäkring.
- Under *Lagar & Föreskrifter* har ni länkar till de lagtexter och föreskrifter som gäller vid tillämpning av kvalitets rutiner.
- Under *Kvalitetsnormen* finns Kvalitetsnormen publicerad
- Under *Kursmaterial* samlas relevant kursmaterial samt anmälan till kurser
- Under *Utbildningsfilmer* finns filmer upplagda som kan användas i utbildningssyfte

Rutiner

Under rutiner finner ni alla processbeskrivningar kategoriserade. Vid varje kategori finner ni en eller två symboler.



Om det finns en bok symbol bredvid kategorin betyder det att det finns en lag kopplad till denna kategori. Klicka på ikonen för att komma till den länkade lagen.

Följande symboler används för att beskriva hur mycket ni arbetat med kategorin/processen.



Ej påbörjad



Påbörjad eller Utgången



Markerad som klar/godkänd




Processbeskrivningen eller lagen kopplad till processen är ändrad och då behövs även er rutintext kontrolleras och godkännas igen




I exemplet nedan finns det en föreskrift kopplad till 4.5 Synintyg Körkort (den blå ikonen till vänster om rubriken) som man kan klicka på.

Man kan se att man påbörjat arbetet med rutinen för "4.5 Synintyg Körkort" (rutinen har färgkoden orange) men övriga rutiner i kategorin "4. Undersökning" är inte påbörjade (grå färg). Däremot är alla rutiner i kategorin "1. Certifiering" godkända och klara (grön markering).



1. Certifiering

-   **1.1. Kvalitetsnormen**
-  **1.2. Behörighet medicinskt ansvarig**
-  **1.3. Certifiering**

4. Undersökning

-  **4.1. Synundersökning**
-  **4.2. Kontaktlinsundersökning**
-  **4.3. Synergonomi**
-  **4.4. Ögonhälsoundersökning**
-   **4.5. Synintyg Körkort**

4.5. Synintyg Körkort

-  **4.5.1. Synprövning - AM, A1, A2, A, B, BE**
-  **4.5.2. Synprövning - högre behörighet**

Läsa/Skriva rutintext

Om ni klickar på en process kommer ni att kunna läsa den rutintext som ansvarig har skrivit. Är ni administratör för företaget eller har skrivrättigheter kommer ni se knappen [REDIGERA]

4.5.1. Synprovning - AM, A1, A2, A, B, BE

REDIGERA

TILLBAKA

Synintyg utförs enligt respektive föreskrivande myndighets eller beställande organisations krav.

Intyg om synprovning för körkortsbekräftelserna AM, A1, A2, A, B, BE och traktorkort (grupp I) får endast utfärdas av behörig personal (som leg. optiker eller övrig personal med godkänd utbildning)

Det ska framgå i verksamhetens beskrivning av ansvar och befogenheter, vem som får utfärda synintyg.

Intygen ska utfärdas på följande [blankett TSTRK1034](#), optiker kan som alternativt använda [transportstyrelsens elektroniska system](#).

REDIGERA

TILLBAKA

Klickar ni på "redigera" kommer ni att kunna göra ändringar på rutintexten.

4.5.1. Synprovning - AM, A1, A2, A, B, BE

TILLBAKA

Rev.2017-02-23 (Godkänd)

B *I* U abc **A** | | | Paragraph St... | Real ... | | | |

Synintyg utförs enligt respektive föreskrivande myndighets eller beställande organisations krav.

Intyg om synprovning för körkortsbekräftelserna AM, A1, A2, A, B, BE och traktorkort (grupp I) får endast utfärdas av behörig personal (som leg. optiker eller övrig personal med godkänd utbildning)

Det ska framgå i verksamhetens beskrivning av ansvar och befogenheter, vem som får utfärda synintyg.

Intygen ska utfärdas på följande [blankett TSTRK1034](#), optiker kan som alternativt använda [transportstyrelsens elektroniska system](#).

Skriv över texten Spara med nytt datum

SPARA Godkänd

EJ APPLICERBAR

VISA TIPS

TA BORT VERSION

VISA LAGTEXT

TILLBAKA

Högst upp har ni en rullista med samtliga rutintexter för denna process. Är en rutintext godkänd kommer ni att kunna se texten (Godkänd) bredvid datumet. Endast en text kan vara godkänd, godkänner ni en text kommer tidigare godkända text att bli icke godkänd.

Verktysfält

Ni har tillgång till flera verktyg för att skapa er rutintext.

B Fet text

I Kursivtext

U Understrukentext

~~abc~~ Överstrukentext

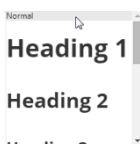
A ▾ Textfärg



Högerställd-, Centrerad- eller Vänsterställdtext



Sifferlista resp. punktlista



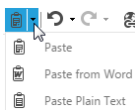
Fördefinierade titlar



Textstorlek



Klippa/Klistra in (Snabbknappar ctrl+c resp. ctrl+v)



Denna funktion är mycket viktig att ta hänsyn till. Om ni väljer att kopiera text från ett Word dokument eller från en hemsida så väljer ni *Paste Plain Text* för att undvika att gömd kod kommer med i er text. Detta är viktigt då oönskad kod kan få er text att se "konstig ut" eller kan köra igång skript på er dator som ni ej vill ha.



Ångra/Upprepa (Snabbknappar ctrl+z resp. ctrl+y)





Skapa länk/bryta länk

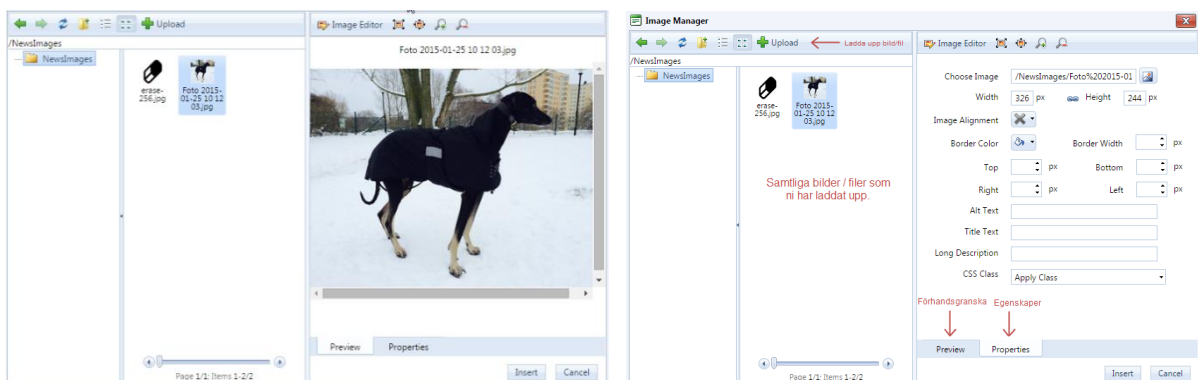
När ni klickar på Skapa länk får ni upp ett nytt fönster (som i bilden nedan). Där kan ni ange länk(URL), Länkens text (Link Text), länkens mål (Target) om länken ska öppnas i ett nytt fönster etc. , Titel (Tooltip) text som står när man håller musen över länken.



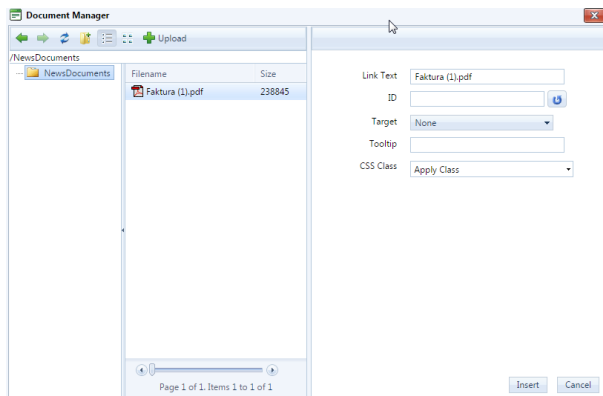
Infoga bild/dokument

När ni klickar på infoga bild/dokument öppnas ett nytt fönster (som i bilden nedan). Här kan ni ladda upp bilder alternativt dokument genom att klicka på ange ladda upp (Upload) och välja bild som ska laddas upp.

När ni laddat upp en ny bild kommer ni kunna se den i bildhanteraren. Ni kan då förhandsgranska bilden genom att markera den. Under förhandsgranskningsfönstret har ni även fliken egenskaper(Properties). Där kan ni bland annat redigera bildens höjd, brädd, placering, titel(texten som visas då man pekar musen på den), bild ram samt färg och storlek på ramen. För att behålla bildens proportioner klickar ni på ikonen  som då byts till ikonen .



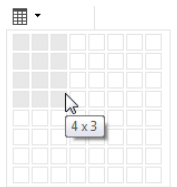
När ni laddat upp ett dokument så har ni inget förhandsgranska utan endast egenskaper för dokumentet. Där kan ni välja hur filen ska öppnas (target), i ett nytt fönster, samma fönster etc.



När ni är klara med egenskaper för dokumentet/bilden så väljer ni infoga (Insert).



Infoga symbol. Här kan ni välja en handfull av de vanligaste symbolerna att infoga i texten.



Infoga tabell. Ni väljer tabell storlek genom att rita med musen i rutmönstret och sedan vänster klicka när ni funnit rätt storlek. Det kommer då att skapas en tabell, för att använda tabellen så kan ni använda piltangenterna för att navigera er runt tabellen.

Redigeringsmeny

Längst ner under er texteditor har ni en meny.



Varje gång ni sparar en text så skapas det en ny version av den i rullistan så att ni alltid kan gå tillbaka i versioner.

Knappen [VISA TIPS] ger er ett nytt fönster med tips från Optikbranschen, ni kan även välja att kopiera texten och använda den som en mall.

Knappen [VISA LAGTEXT] öppnar upp ett fönster där ni kan se eventuell lag som påverkar processen och bör uppmärksammas. Är knappen grå, så finns det ingen lagtext kopplad till processen.

Knappen [TA BORT VERSION] raderar aktuell rutintext. Efter att ha klickat på knappen måste ni först bekräfta det genom att klicka på [TA BORT VERSION] i dialogen som kommer fram eller [AVBRYT] om ni ångrat er. Är rutintexten markerad som godkänd så kan ni inte radera den.

Knappen [SPARA] sparar er aktuella text och tar er tillbaka till läsläget.

Knappen [TILLBAKA] tar er tillbaka till läsläget.

Checkboxen *Godkänd* kryssar ni för när ni är nöjda med er rutintext och klickar sedan på [SPARA] för att genomföra godkännandet.

Certifiering

- Under *Kunskapsprov* genomförs kunskapsprov. Kallelser till dessa skickas av Optimeras administratör. Kunskapsproven är avsedda för legitimerade Optiker som jobbar på butiken. Man väljer vem man är i listan och då får man se vilka kunskapsprov man förväntas genomföra, om kallelse skickats samt resultatet på provet.
- Under *Årligt Intyg* (kan endast ses av Medicinskt ansvarig) ska Medicinskt ansvarig genomföra sina årliga intyg. Kallelser till dessa skickas av Optimeras administratör.
- Under *Revisionshistorik* (kan endast ses av Medicinskt ansvarig) kan man ta del av protokoll från genomförda revisioner.

Rapportera

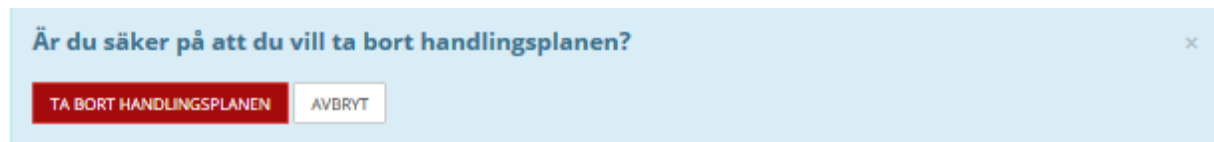
Här kan ni registrera avvikelser och skapa handlingsplaner. Ni har tre stycken undermenyval till vänster på sidan. OBS det är endast användare med skrivrättigheter och företags administratörer som kan skapa och redigera. Användare som endast har läsrättigheter kan endast läsa handlingsplanerna och avvikelserna.

Handlingsplan

Här kan ni skapa/redigera och radera handlingsplaner. Ni väljer ett planerat slutdatum för er handlingsplan, status (Planerad/Pågående/Utförd) och ansvarig medarbetare.

För att redigera en handlingsplan klickar ni på [VÄLJ] bredvid aktuell handlingsplan. Ni får då upp all information om den handlingsplanen och klickar på [SPARA ÄNDRINGAR] när ni är nöjd. Om ni istället vill gå tillbaka till att skapa en ny handlingsplan så klickar ni på [AVBRYT].

För att radera en handlingsplan så klickar ni på ikonen . Ni måste sedan bekräfta det genom att klicka på [TA BORT HANDLINGSPLAN] i dialogen som kommer fram.



Knappen [UTFÖRD] ändrar status på aktuell handlingsplan till utförd och den försvinner från listan (Ni ser endast Planerade och Pågående handlingsplaner, vill ni se utförda så bockar ni för den rutan också).


Avvikelser

Här registrerar ni avvikelser som skett, först väljer ni vilket kategorityp som avvikelsen tillhör och sedan vilken typ av avvikelse det är. Därefter väljer ni när avvikelser skedde och skriver en beskrivning. Ni kan också ange om avvikelser har medfört en kostnad, detta kan användas i uppföljningssyfte. När ni är klara med er beskrivning klickar ni på [SPARA].

Under [SPARA] knappen har ni samtliga registrerade avvikelser som ej är åtgärdade. För att visa åtgärdade avvikelser så kan ni kryssa i checkboxen *Visa åtgärdade avvikelser*.

Ni kan inte redigera en avvikelse som sparats utan kan endast markera den som åtgärdad eller radera den.

För att markera en avvikelse som "åtgärdad" så klickar ni på knappen [ÅTGÄRDA] vid aktuell avvikelse. Ni får då upp ett nytt fönster där ni kan beskriva åtgärden och sedan klicka på [MARKERA SOM ÅTGÄRDAD] eller [AVBRYT] om ni ångrar er. När ni markerat avvikelsen som åtgärdad så försvinner den från listan och visas endast genom checkboxen *Visa åtgärdade avvikelser*.

För att radera en avvikelse så klickar ni på ikonen . Ni måste sedan bekräfta det genom att klicka på [TA BORT AVVIKELSEN] i dialogen som kommer fram.


Ni kan skapa egna avvikelsekategorier om ni har läs och skrivrättigheter som användare. I rullistan för kategorier har ni valet *Skapa ny kategori*, när ni väljer att skapa en ny kategori får ni fram en textruta där ni kan fylla i kategori namn. Klicka sedan på [SPARA KATEGORI] för att skapa den.

När ni valt/skapat en kategori kan ni även skapa en ny avvikelsetyp för aktuell kategori. Välj *Skapa ny typ* i rullistan och ni kommer då se en textruta samt en [SPARA TYP] knapp under rullistan. Ange ett namn på er typ och klicka på [SPARA TYP] för att skapa den.

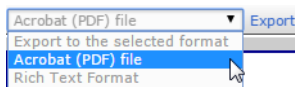
För att byta namn på en kategori eller typ som ni själva har skapat, väljer ni respektive kategori/typ och ändrar sedan namnet i textrutorna och klickar på [SPARA KATEGORI]/[SPARA TYP]. OBS det går ej att radera kategorier/typ.

Utskrifter(Rapportera)

Här kan ni skriva ut/skapa pdf för samtliga handlingsplaner, öppna avvikelser och åtgärdade avvikelser för ert företag. När ni klickar på knappen [SKAPA DOKUMENT] så skickas ni till en sida där ni kan förhandsgranska utskriften.

 Här visas antal sidor och vilken sida ni är på, ni kan bläddra igenom dokumentet med hjälp av pilarna.

 Skriver ut dokumentet.

 I rullistan kan ni välja att ladda ner dokumentet i 2 olika format(pdf eller rtf). Klicka sedan på [EXPORT] för att ladda ner dokumentet.

Utskrifter()

Här kan ni skriva ut er företagsinformation, sammanställning av kvalitetsinfo samt era processbeskrivningar. Kryssa i det ni vill ha med i utskriften:

Företagsinformation: Förutom er företagsinformation (ort, postnr. Etc.) kan ni även lägga till "utökad företagsinformation", här kan ni skriva in fritext som kommer synas på dokumentet. Ni kan även välja att ha med ert företags logo och ladda upp den.

Sammanställning av kvalitetsinfo: Välj vilken medarbetare som kommer att skriva under dokumentet i rullistan. Ni får sedan ett färdigställt dokument med kvalitetsinformation.

Rutiner: Här kan ni kryssa i vilka processbeskrivningen ni vill ha med i utskriften.

När ni klickar på [SKAPA DOKUMENT] kommer ni till en sida där ni kan förhandsgranska utskriften. För mer information om funktioner i denna vy se tidigare stycke, Utskrifter(Rapportera).

Certifieringsprocessen

På sidan Hem kan ni se hur ni ligger till i certifieringsprocessen, i menyn till vänster:

Nästa bokade revision:
Inget datum satt än

Status på certifiering:
Ej certifierad

Rutinstatus:
2 19 7 0 [Gå till rutiner >>](#)

Årligt intyg:
Klart!

Kunskapsprov
Ni har 0 av 5 godkända optiker
[Klicka här](#)

Medicinskt Ansvarig:
Mattias Ekberg

Optiker:
Test Testsson, Johan Johansson, Maria Svensson, Prov Provsson, Ny mannen

ANMÄL KLAR FÖR CERTIFIERING

För att kunna trycka på knappen "Anmäl klar för certifiering" ska:

- alla rutintexter lysa grönt
- minst 3 optiker ska ha besvarat & fått godkänt på kunskapsfrågor (är det färre än 3 optiker på butiken ska samtliga vara godkända)
- medicinskt ansvarig ska ha svarat på det årliga intyget

När dessa kriterier uppfylls kommer knappen "Anmäl klar för certifiering" bli blå och går att klicka på. När ni klickar på knappen skickas ett mejl till Optimeras administratör och ert företag markeras som "Väntar på certifikat". Ni kommer då att granskas och administratören kommer att antingen godkänna er eller föra en dialog med er om vad som behövs åtgärdas.