

# INSTRUKTIONER

KOORDINERINGSSYSTEMET HAILER



# INNEHÅLL

<b>1</b>	<b>INSTRUKTIONER FÖR ATT SKAPA ETT ANVÄNDARKONTO OCH PROFIL I HAILER.....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>INSTRUKTIONER FÖR ATT ÖNSKA BESÖK.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>INSTRUKTIONER ARVODEN.....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>INSTRUKTIONER RESEKOSTNADER.....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>VANLIGA FRÅGOR OCH SVAR.....</b>	<b>8</b>

# 1 Instruktioner för att skapa ett användarkonto och profil i Hailer

1

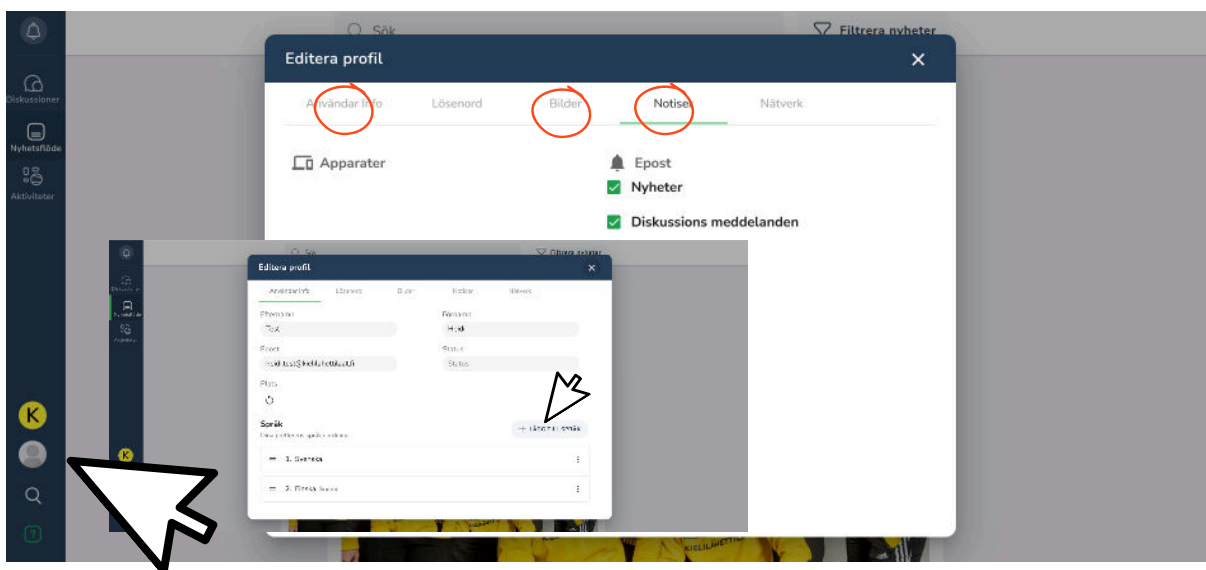
## Inbjudan

Du får ett mejl från no-reply@hailer.com med rubriken **“Heidi Laakso / Lina Grönvik invited you to join Kielilähettiläät! – Hailer.”** Detta är inte spam, utan en inbjudan från besöksteamet till vår plattform Hailer. Följ länken i mejlet för att skapa din profil. Om du får meddelandet “Your link is invalid”, vänta en stund – länken börjar snart fungera.

2

## Redigera ditt användarkonto

Klicka på den grå symbolen i nedre vänstra hörnet för att redigera ditt användarkonto (kallad profil i Hailer). På mobilen behöver du vända telefonen sidledes för att se ikonen. Välj alltid ditt besöksspråk som första språk, programmet fungerar på svenska och finska, inte på engelska.



3

## Notiser och chatt

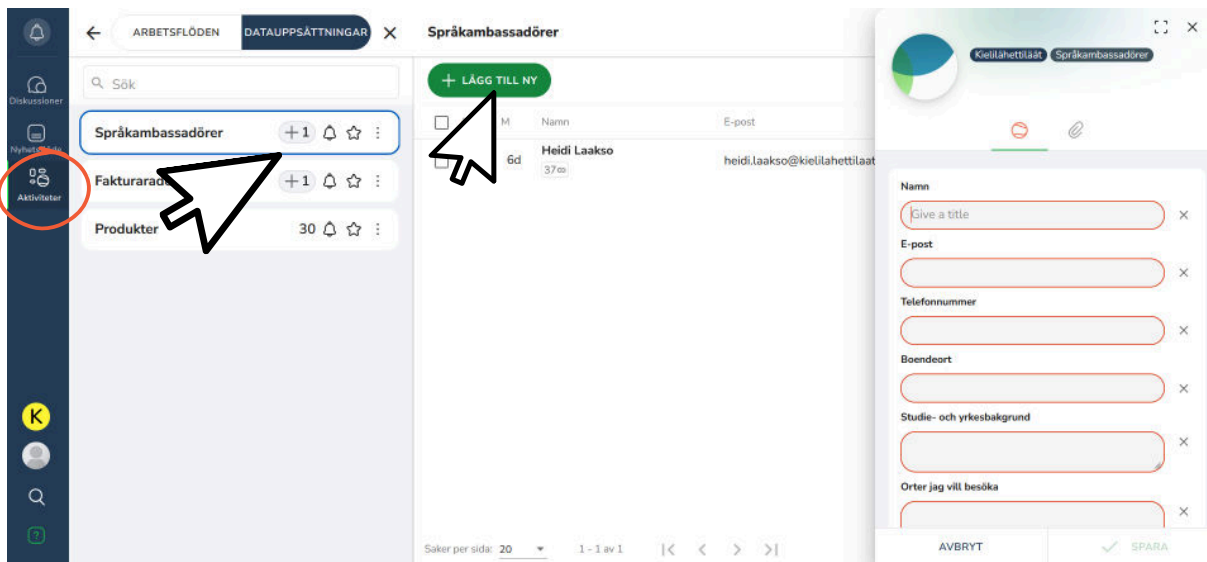
Under **Notiser** kan du välja om du vill få e-post om nyheter och chattmeddelanden. Vi rekommenderar att ha dessa på, eftersom nya besöksmöjligheter publiceras varje vecka. Om du får för många chattaviseringar (diskussioner) kan du tillfälligt stänga av dem. Chatten är din huvudkanal till besöksteamet, där varje språkambassadör har en egen tråd med besöksteamet. Ladda gärna upp en profilbild under fliken **Bilder**.

**OBS, viktigt steg på nästa sida!**

4

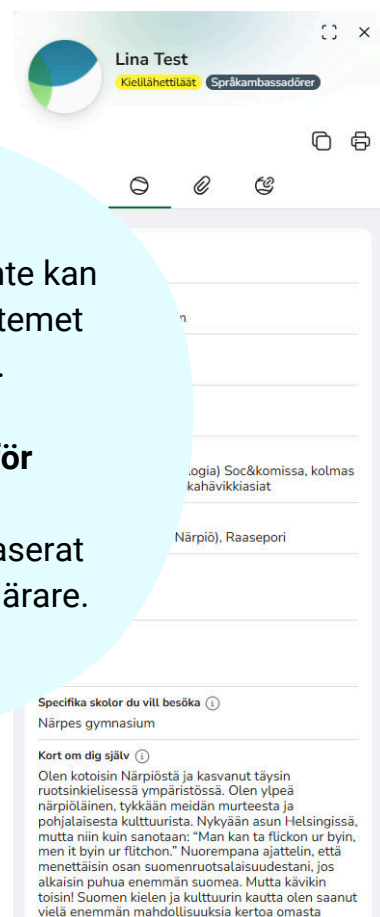
## Viktigt: Skapa din språkambassadörsprofil

Under **Aktiviteter** skapar du din språkambassadörsprofil. Öppna datauppsättningen **Språkambassadörer** och klicka på **Lägg till ny** för att fylla i uppgifterna i högerspalten. **Obs!** Använd din privata e-postadress, inte jobbmejl, så att du fortsatt får våra meddelanden även om du byter jobb.



Det är viktigt att du skapar din språkambassadörsprofil, eftersom du inte kan bli tilldelad några besök utan den – systemet känner inte igen dig utan en profil.

**Fyll i information som är relevant för besöksteamet**, eftersom vi väljer språkambassadörer till skolbesöken baserat på dessa profiler. Profilen syns inte till lärare.

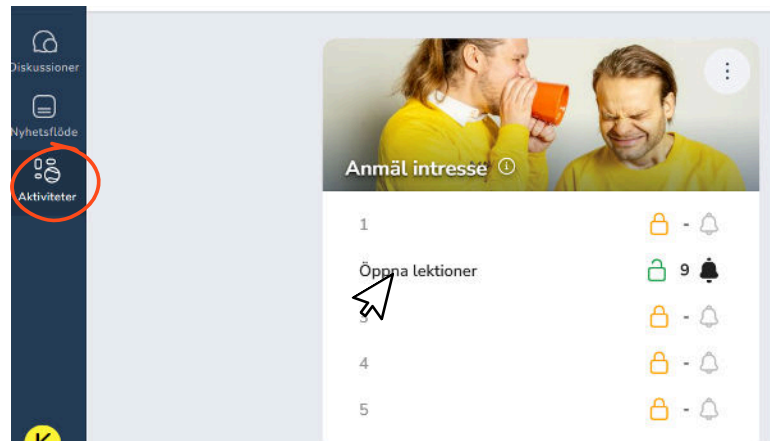


## 2 Instruktioner för att önska besök

1 Gå till fliken **Aktiviteter**

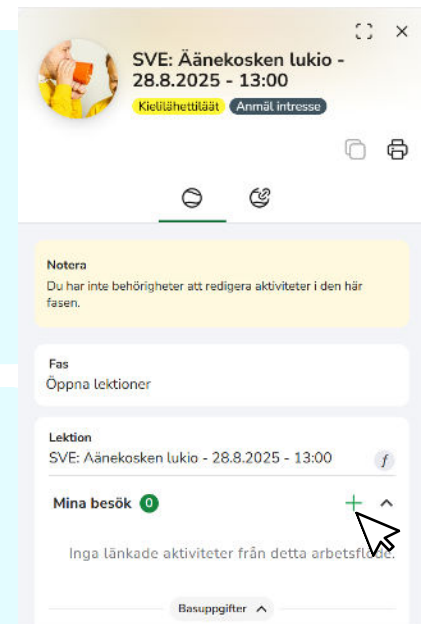
2 Anmäl intresse för besök

Hitta till rutan **Anmäl intresse** och klicka på **Öppna lektioner** för att se vilka besök du kan önska.



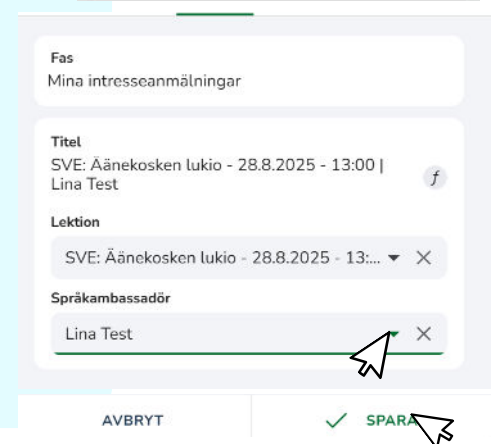
3 Kolla igenom besöksinformation

Klicka på **Öppna lektioner** och välj besöket du vill önska. När du klickar på lektionens namn öppnas en ruta till höger med mer information. Kolla noggrant igenom all information för att se om du har möjlighet att utföra besöket och ifall det handlar om ett fysiskt eller distansbesök. Lektioner på svenska har koden **SVE**, lektioner på finska **FI**.



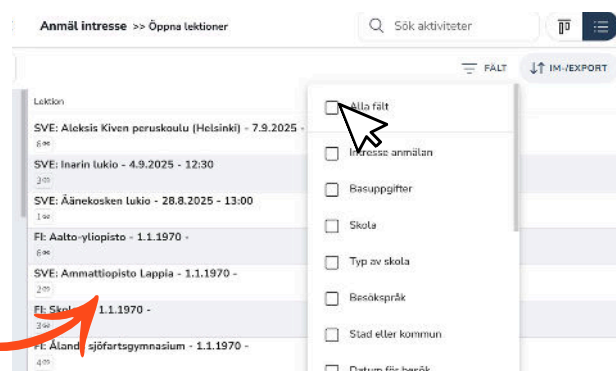
4 Önska besök

1. Klicka på **Mina besök** i rutan som kommit upp då du tryckt på lektionen i tabellen.
2. Tryck på plus-ikonen (+) för att lägga till dig själv.
3. Ändra ingenting i **Lektion**-fältet.
4. I fältet **Språkambassadör** längst ner väljer du ditt eget namn. **Obs! Om besöket består av flera lektioner behöver du anmäla intresse för varje lektion separat. Vi försöker i regel välja ambassadörer som kan delta i alla lektioner som skolan önskat.**
5. Kom ihåg att trycka på **Spara**.
6. Repetera från steg 1 för att önska andra lektioner.
7. Varje lektion som du anmält intresse till, kommer att ha siffran 1 i den gröna bollen.



### Tips: justera vyinställningarna

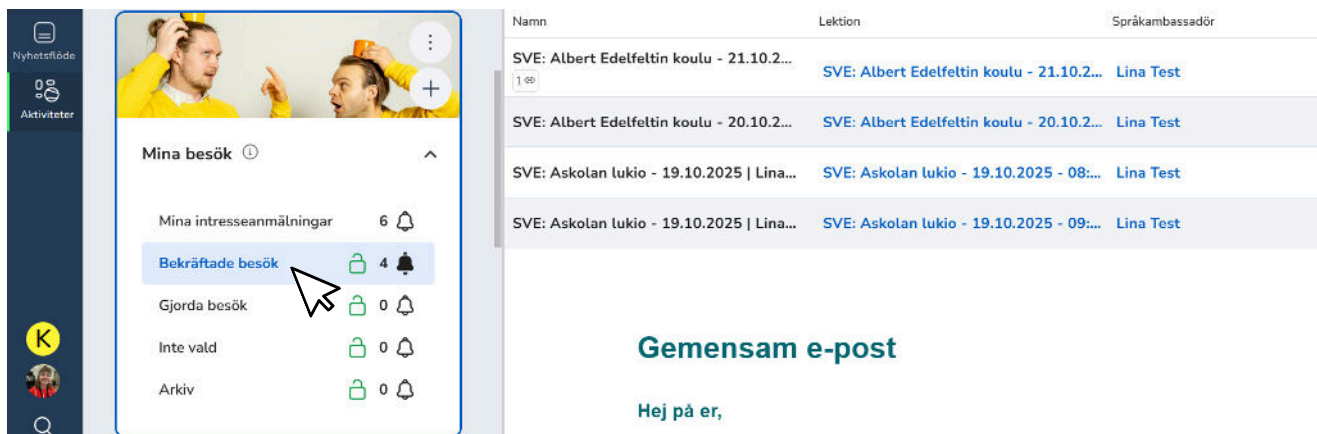
När du stängt lektionsfönstret kan du se **Fält** längst upp till höger. För en tydligare vy kan du dölja onödiga kolumner genom att kryssa bort **Alla fält** och sedan kryssa i de fälten du vill se.



5

## Publicering och bekräftelse av besök

Nybesök publiceras varje måndag med undantag för brådskande besök, helgdagar, sjukdomsfall och sommaren. Vi uppdaterar i Hailers feed när vi har publicerat nya besök. Möjligheten att anmäla intresse för besök finns till slutet av samma veckas söndag. Besöksteamet bekräftar besöken på följande veckas måndag, alltså en vecka efter publicering.



The screenshot shows the 'Mina besök' (My visits) section of the Hailer app. On the left, there is a sidebar with 'Nyhetsflöde' (News feed) and 'Aktiviteter' (Activities). The main content area shows a list of visits with columns for 'Namn' (Name), 'Lektion' (Lesson), and 'Språkambassadör' (Language ambassador). The visits listed are:

Namn	Lektion	Språkambassadör
SVE: Albert Edelfeltin koulu - 21.10.2...	SVE: Albert Edelfeltin koulu - 21.10.2...	Lina Test
SVE: Albert Edelfeltin koulu - 20.10.2...	SVE: Albert Edelfeltin koulu - 20.10.2...	Lina Test
SVE: Askolan lukio - 19.10.2025   Lina...	SVE: Askolan lukio - 19.10.2025 - 08:...	Lina Test
SVE: Askolan lukio - 19.10.2025   Lina...	SVE: Askolan lukio - 19.10.2025 - 09:...	Lina Test

Below the list, there is a section titled 'Gemensam e-post' (Shared email) with the text 'Hej på er,' (Hello to you,).

6

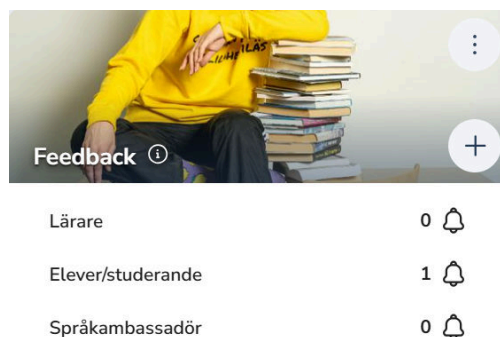
## Se om ditt besök bekräftats

Du hittar besök som bekräftats till dig under **Bekräftade besök**. Du får dessutom ett meddelande i Hailer-chatten när ditt besök blivit bekräftat – håll utkik där! **Du ska alltid bekräfta att du tagit emot besöket genom att svara på besöksteamets meddelande i chatten!** Som tidigare, får du och läraren/lärarna även en **gemensam e-post** med kontaktuppgifter och detaljer om besöket. Ta kontakt med läraren och boka in ett planeringsmöte. Besöken som du önskat men inte fått syns under rubriken **Inte vald**.

7

## Ta del av feedbacken

När besöksteamet har gått igenom feedbacken du fått, hittar du dem under **Feedback**. Du kan filtrera lektioner genom att använda **Sök aktiviteter** och skriva in skolans namn. Genom att trycka på olika kategorier, kan du gruppera och se svaren tydligare i alfabetisk ordning.



The screenshot shows the 'Feedback' section of the Hailer app. It features a header with a photo of a person sitting at a desk with books. Below the header, there is a list of feedback items categorized by 'Lärare' (Teacher), 'Elever/studerande' (Students), and 'Språkambassadör' (Language ambassador). The counts for each category are 0, 1, and 0 respectively.

Feedback &gt;&gt; Elever/studerande

Sök aktiviteter

+ LÄGG TILL NY

FÄLT

IM-/EXPORT

Namn

Språkambassadören ökade mitt int...

Besöket var nyttigt för mig

8

## Gjorda och tidigare besök

Under **Gjorda besök** kan du se de besök du har genomfört under innevarande termin. Tidigare besök finns samlade i **Arkiv**.

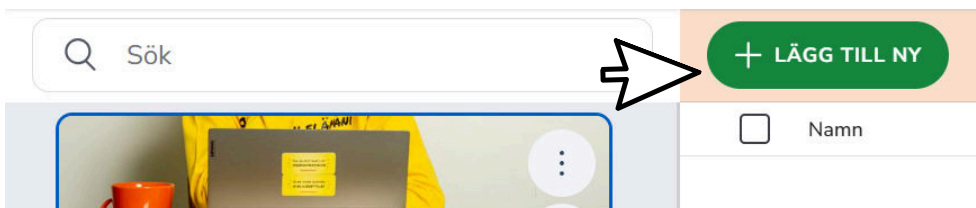
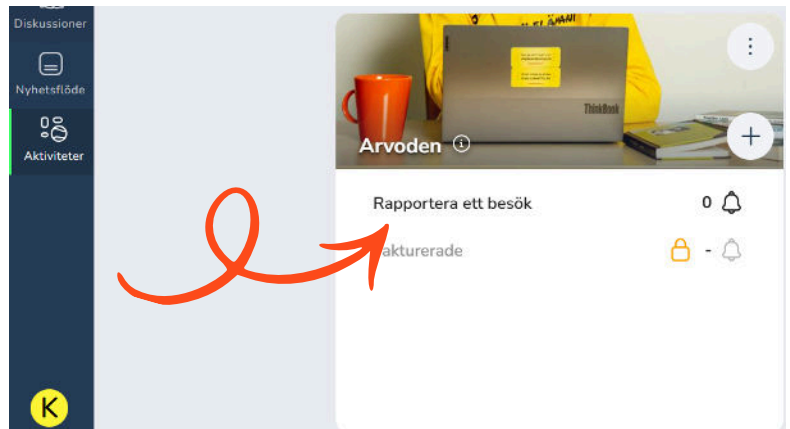
### 3 Instruktioner arvoden

#### 1 Gå till fliken *Aktiviteter*

Hitta till rutan **Arvoden** och klicka på **Rapportera ett besök**.

#### 2 Lägg till ny

Tryck på gröna knappen **Lägg till ny**.  
**Obs! Varje lektion rapporteras enskilt.**



#### 3 Fyll i informationen om besöket

1. Välj dig själv från listan **Språkambassadör**.
2. Välj lektionen du besökt från listan **Lektion**.
3. **Obs! Ändra inte Rapporteringsdatum.**
4. Välj besökets längd i **Längd (i minuter)**. Om längden inte finns på listan, välj närmaste alternativ och fyll i exakta tiden i fältet **Mer information**.
5. I **Besökstyp** välj om besöket var ett fysiskt eller distansbesök.
6. I fältet **Mer information** kan du ge mer info vid behov. Du kan också förtydliga lektionens längd i detta fält.
7. Tryck på **Spara**.
8. Upprepa från steget **Lägg till ny** ifall du har andra lektioner att rapportera.

#### 4 Klart

Du kan stänga arvodesformuläret genom att klicka på X-knappen uppe i högra hörnet.

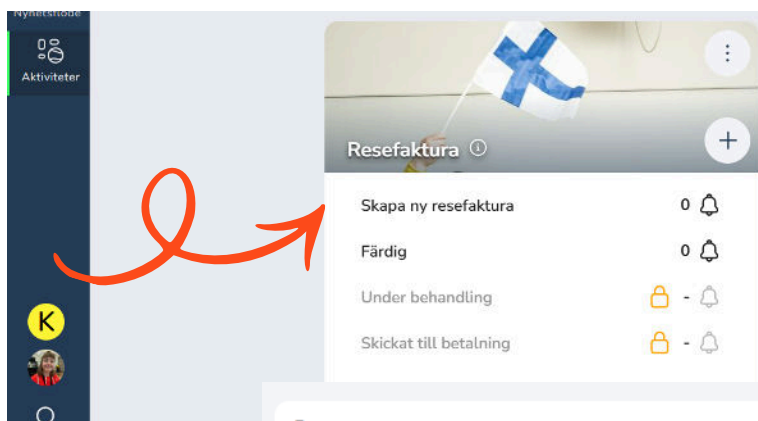
#### Kom ihåg!

Arvodets storlek utgår ifrån lektionens längd som läraren har angett i beställningen. Om ambassadören frivilligt stannar kvar längre, betalas inget arvode för extratiden. Kontakta besöksteamet om lektionslängden har ändrats från beställningen.

## 4 Instruktioner resekostnader

### 1 Gå till fliken **Aktiviteter**

Hitta till rutan **Resefaktura** och klicka på **Skapa en ny resefaktura**.



### 2 Lägg till ny

Tryck på gröna knappen **Lägg till ny**.  
**Obs!** Varje resa rapporteras enskilt.



+ LÄGG TILL NY

### 3 Fyll i informationen om besöket

1. Fyll i **Besökets destination och datum**.
2. Välj dig själv från listan **Ambassadör**.
3. **Obs!** Ändra **inte fakturans datum**. Förfallodag väljs automatiskt.
4. Fyll i fälten **Datum och tid för avresa och hemkomst, Avrese- och destinationsort** samt **Syftet med resan**.
5. Om skolan bjöd på lunch, kryssa i checkboxen.
6. Tryck på Spara.
7. **Obs!** Vänta 10-15 sekunder för att rader för dagtraktamenten skapas automatisk. Om du inte ser traktamente, uppdatera sidan och välj fakturan igen.

Fakturorader 1



### 4

#### Lägg till produkter

1. Nere i blanketten hittar du **Fakturorader**; tryck på plusknappen (+) bredvid.
2. Välj en produkt som du vill få ersättning för i listan **Produkt**.
3. Skriv kostnadens pris i **Enhetspris**. Om du har flera samma slags kostnader med exakt samma pris (t.ex. bussbiljetter) kan du fylla i priset en gång och fylla i antalet i fältet **Mängd**. **Obs!** Summan uppdateras inte alltid genast, men du ser den uppdaterade summan efter att du sparat raden.
4. Tryck på **Spara**.
5. Om du har flera kostnader du vill lägga till, tryck på plusknappen vid **Fakturorader** och upprepa alla steg.

Fas  
Skapa ny resefaktura

**Besökets destination och datum** \*

Besök till exempelskola 1.1.2025

**Ambassadör** \*

**Fakturans datum** ⓘ

4 dec. 2025 ✕

**Förfallodag**

18 dec. 2025 f

**Datum och tid för avresa och hemkomst**



**Avrese- och destinationsort**

Staden du åkt ifrån och staden du åkt till

**Syftet med resan**

T.ex. skolbesök

**Skolan bjöd på lunch** ⓘ



Spara den här aktiviteten för att lägga till länkade aktiviteter

**Titel**

- f

**Faktura**

Besök till exempelskola ✕

**Produkt**

**Enhetspris**

0 € f

**Mängd**

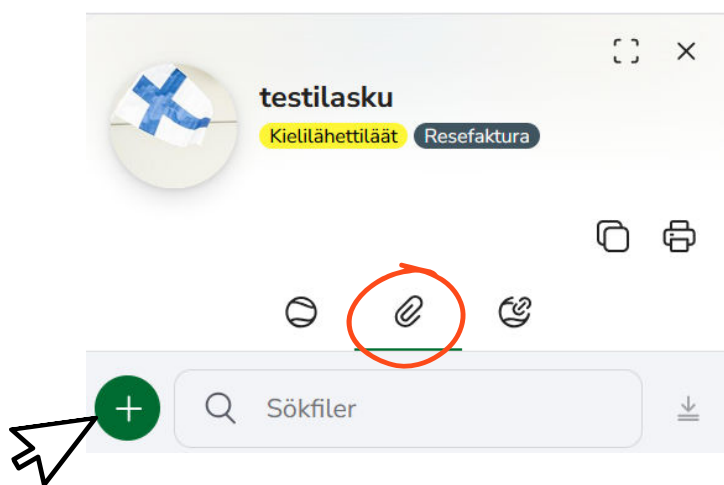
1 f

**Summa**

0 € f

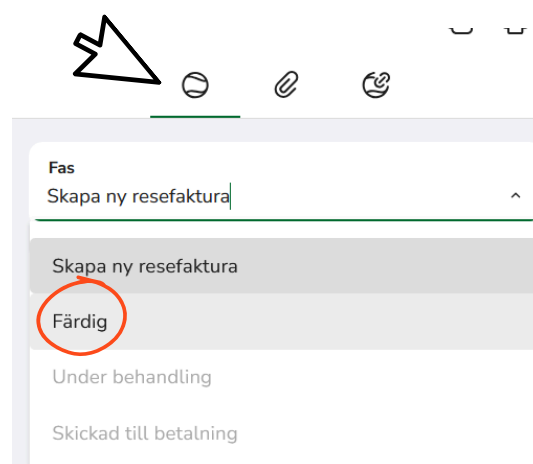
## 5 Bifoga kvitton

Varje produkt (förutom dagtraktamente och kilometerersättning) måste ha ett kvitto som bilaga. Lägg till dessa genom att trycka på gem-ikonen uppe till höger. Tryck på gröna plusknappen, välj filen, och tryck på **Spara**.



## 6 Fas → Färdig → Spara

När du är klar med hela fakturan, kostnader och kvittona, tryck på bollen till vänster om gemet, och under **Fas** välj **Färdig**, och tryck på **Spara** nere. Du kan stänga fakturan från X-knappen uppe i högra hörnet, den har skickats vidare till granskning.



### OBS!

Du kan inte radera en faktura från Hailer. Alltså har du fyllt i fel och redan sparat fakturan, kontakta ekonomichefen så kan hen editera fakturan.

## 5 Vanliga frågor och svar

### Hur kontaktar jag besöksteamet?

Du kontaktar besöksteamet direkt i den gemensamma chatten med besöksteamet i Hailer. Använd chatten om du har frågor, behöver hjälp eller vill meddela något inför ett besök.

### Hur kan jag radera min intresseanmälan?

Du kan inte radera intresseanmälan själv, men om du inte längre har möjlighet att utföra besöket du önskat, ska du ta kontakt med besöksteamet i Hailer-chatten så fort som möjligt, så att vi inte bekräftar besöket till dig.

### Finns det en app jag kan använda?

Hailer fungerar bäst på dator eller i Hailer-appen för Android. Du kan även använda Hailer via mobilens webbläsare på alla typer av smarttelefoner. Observera att Hailer app för iPhone (iOS) inte ska användas, eftersom den inte fungerar korrekt och kan orsaka fel i systemet.

