

# Avancerad Bokning

Time Care Pool och Time Care Planering

Version: 22.2

Uppdaterad: 2022-09-20

## Sammanfattning

Denna dokumentation beskriver hanteringen samt funktionerna av tilläggsmodulen Avancerad bokning. Avancerad bokning vänder sig till de som arbetar på bemanningsenheten, de som bokar sina vikarier själva i Time Care Pool samt till de som vill kunna se sin in- och utlånade personal i Time Care Planering eller Time Care Planering Multi Access.

För övrig hantering i Time Care Pool, Time Care Planering och Time Care Planering Multi Access hänvisas till specifik dokumentation.

Genom modulen Avancerad bokning i Time Care Planering och Time Care Planering Multi Access, kan vikariepass (oavsett om det är pass som timavlönade har gjort eller tillsvidareanställda har gjort) importeras från Time Care Pool, och visas i Färdigt schema i Time Care Planering eller Time Care Planering Multi Access, både på den schemagrupp där vikarien utgår ifrån (tillsvidareanställda som schemaläggs i Time Care Planering eller Time Care Planering Multi Access) och i den schemagrupp där vikarien verkligen gjorde sitt pass.

För de tillsvidareanställda uppdateras timbanken med utförda antal timmar, kostnaden för vikarien uppdateras för den schemagrupp där vikarien gjorde sitt pass.

I denna användarhandledning beskriver vi handhavandet i både Time Care Planering samt Time Care Planering Multi Access, ni behöver bara följa instruktionerna för den klient ni arbetar i (antingen Time Care Planering eller Time Care Planering Multi Access)

# Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Avancerad bokning i Personlig kalender (Time Care Pool)</b>	<b>5</b>
1.1	Behörighet	5
1.2	Göra en direktbokning i Personlig Kalender	5
<b>2</b>	<b>Timbank i Översikt Beställningar/Sök resurs (Time Care Pool)</b>	<b>7</b>
2.1	Lägga till kolumnen timbank	7
<b>3</b>	<b>Lägga tillgänglighet åt vikarie (Time Care Pool)</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>Avancerad Bokning (Time Care Planering &amp; Time Care Planering Multi Access)</b>	<b>9</b>
4.1	Systemparameter	9
4.1.1	Time Care Planering	9
4.1.2	Time Care Planering Multi Access	9
4.2	Skapa en organisation för timavlönade i Time Care Planering	10
4.3	Skapa en organisation för timavlönade i Time Care Planering Multi Access	10
4.4	Perioder och Bemanningskrav	10
4.5	Koppla personer mellan Time Care Pool och Time Care Planering	11
4.5.1	Exportera personer i Time Care Planering	11
4.5.2	Exportera personer i Time Care Planering Multi Access	11
4.5.3	Koppla vikarierna/timavlönade i Time Care Pool	11
4.6	Aktivitet i Time Care Planering	12
4.7	Aktivitet i Time Care Planering Multi Access	12
<b>5</b>	<b>Funktionalitet i Färdigt schema (Time Care Planering eller Time Care Planering Multi Access)</b>	<b>14</b>
5.1	Exportera bokningarna från Time Care Pool Till Time Care Planering eller Time Care Planering Multi Access	14
5.2	Färdigt Schema och Schemaöversikten i Time Care Planering	14
5.3	Schemaöversikten i Time Care Planering Multi Access	15
5.4	Förändringar på bokade pass	15
5.5	Kontroll av resurser i Time Care Planering	15
5.6	Kontroll av resurser Time Care Planering Multi Access	17
5.7	Saldon i Time Care Planering	17

5.8	Saldon i Time Care Planering Multi Access .....	17
5.9	Rapporter i Time Care Planering .....	18
5.10	Rapporter i Time Care Planering Multi Access.....	18
<b>6</b>	<b>Att tänka på.....</b>	<b>19</b>
6.1	Flera samtidiga anställningar i Time Care Planering/Time Care Planering Multi Access.....	19
6.2	Schemastadium i Time Care Planering/Time Care Planering Multi Access .....	19
6.3	Koppling av enhet/schemagrupp i Time Care Pool.....	19

# 1 Avancerad bokning i Personlig kalender (Time Care Pool)

Att kunna göra direktbokningar innebär att man skapar en ny beställning i Personlig kalender. Vald person blir automatiskt bokad på beställningen. Det går bara att göra direktbokningar på en arbetsplats som vald person har.

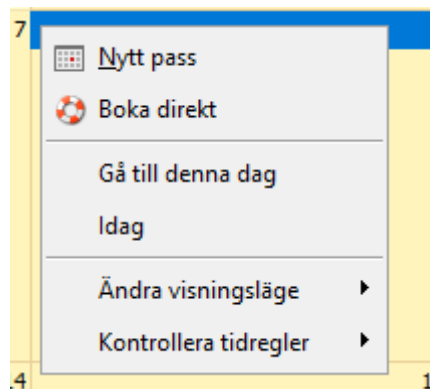
## 1.1 BEHÖRIGHET

För att få göra direktbokningar måste rollen till den person som ska kunna göra direktbokningar ha specialbehörigheten *Kan göra direktbokningar* i programdelen Roller.

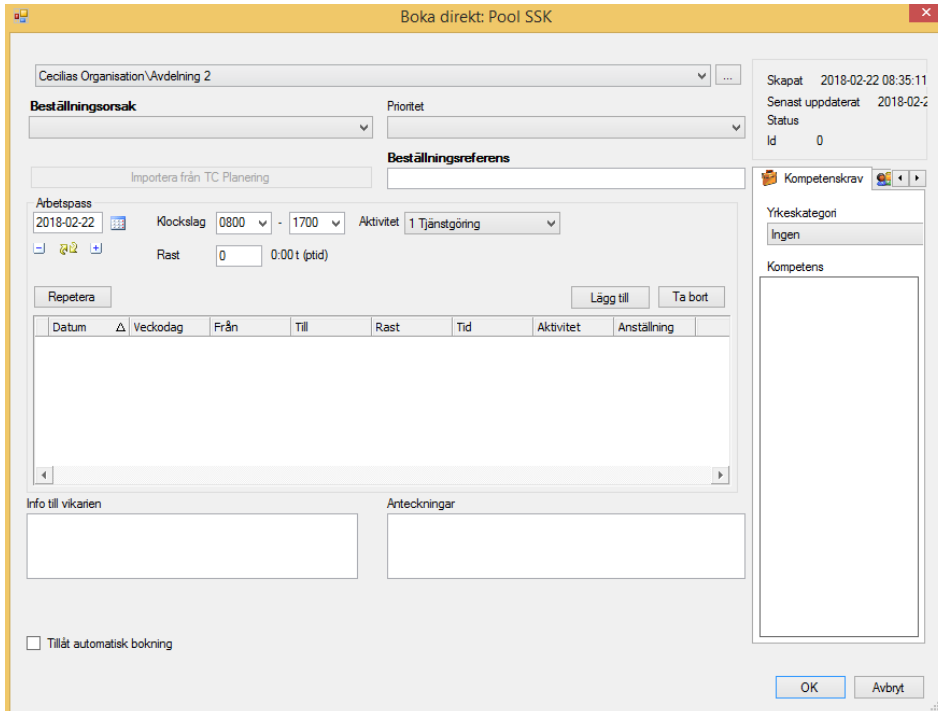
Beställning		St
Specialbehörighet	Vald	
I Kan göra direktbokningar	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kan vara kontaktperson	<input checked="" type="checkbox"/>	

## 1.2 GÖRA EN DIREKTBOKNING I PERSONLIG KALENDER

I programdelen Personlig kalender väljer du den vikarie som du vill lägga en bokning på. Välj aktuell dag och högerklicka och välj Boka direkt.



Ett nytt fönster öppnas med beställningsformuläret. Se nedan



Fyll i beställningsformuläret. Tänk på att vikarien som du ska boka måste ha valda kompetenser, yrkeskategorier samt arbetsplats för att bokningen ska gå att genomföra.

När allt är ifyllt klickar du på OK.

Innan bokningen sparas utförs en tidsregelkontroll samt en anställning måste väljas (om vikarien har parallella anställningar).

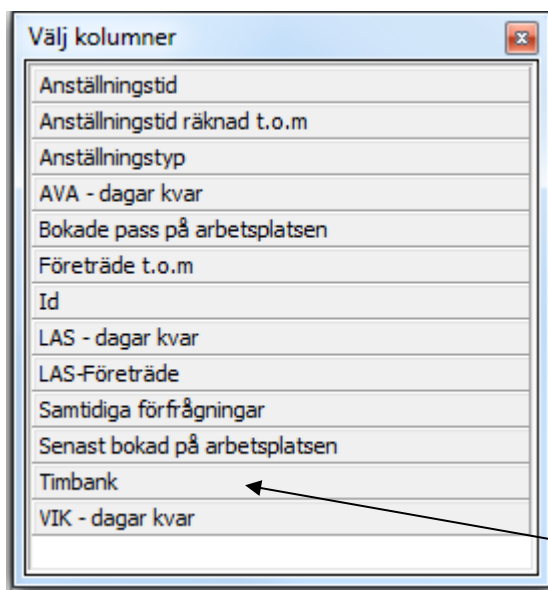
När bokningen är sparad skickas ett meddelande om bokningen till vikarien samt kontaktpersonen för bokningen enligt hans/hennes valda kontaktvägar.

Vikariens personliga kalender är nu uppdaterad med både bokningen och tillgänglighet som matchar bokningen.

## 2 Timbank i Översikt Beställningar/Sök resurs (Time Care Pool)

### 2.1 LÄGGA TILL KOLUMNEN TIMBANK

Lägg muspekaren på någon av kolumnernas rubrik. Exempelvis på ordet Namn. Högerklicka. Du får då upp ett nytt fönster med ett antal val. Dra ner muspilen till alternativet "Välj kolumner". Högerklicka på detta. Fönstret "Välj kolumner" öppnar sig då.



Med hjälp av muspekaren kan du nu från detta fönster, genom att "nypa fast" rubrikraden Timbank samt dra den upp i tabellen och placera den bredvid den rubrik rad som redan finns där.

	Namn	Timbank	Priogrupp	▲
▶	- Matchning: Fullträff			

Kolumnen visar personens timbank för den månad beställningen gäller. Om beställningen sträcker sig över mer en månad räknas bara den första månaden.

I exemplet nedan ser vi att Tim har kvar 125:34 att göra för den månaden som beställningen gäller i. Beställningens timmar är inte medräknade.

	Namn	Timbank	▼
▶	- Matchning: Fullträff		
▶	Tim Eriksson	-125:34	

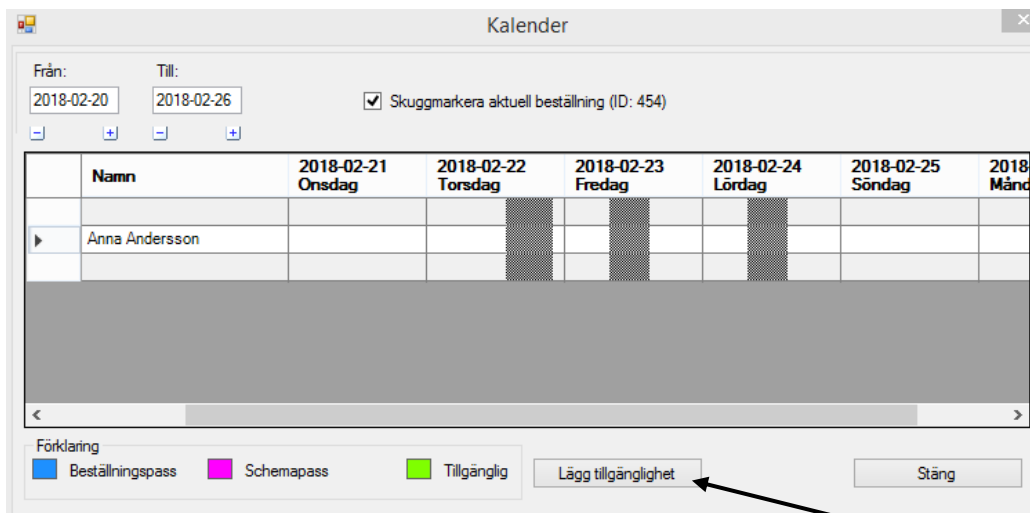
### 3 Lägga tillgänglighet åt vikarie (Time Care Pool)

Om en vikarie inte har 100 % matchning på tillgängligheten kan bemanningsplaneraren lägga in tillgängligheten åt honom/henne direkt i Översikt beställning Sök resurs.

Sök upp vikarierna som vanligt.

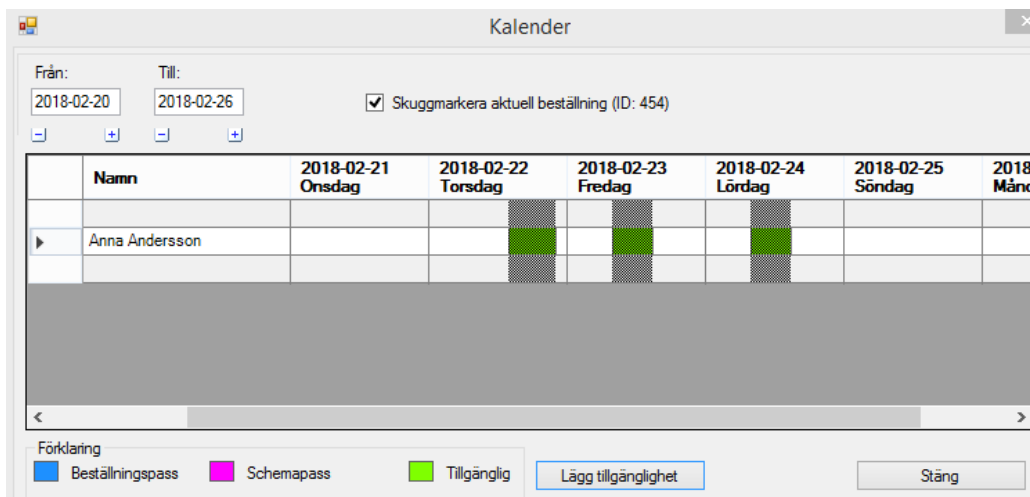
Högerklicka på en vikarie som du vill lägga in tillgängligheten för och välj Visa kalender.

Nedanstående fönster öppnas och beställningens pass skuggmarkeras.



Istället för att dubbelklicka på varje dag och på så sätt lägga in tillgängligheten klickar du på Lägg tillgänglighet.

Programmet lägger nu tillgängligheten för beställningens pass och vikarien är möjlig att förfråga/boka.



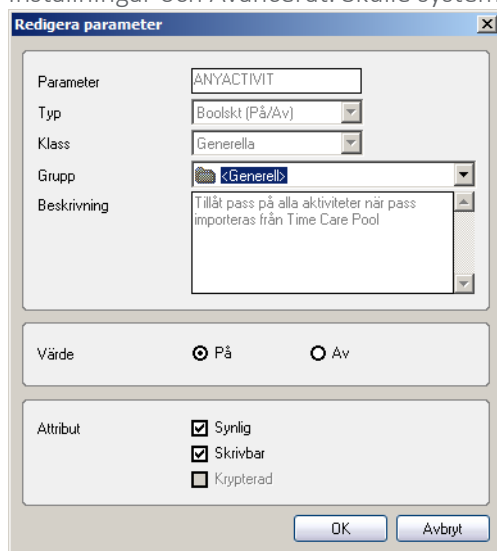
Om vikarien blir avbokad från denna beställning ligger tillgängligheten fortfarande kvar.

## 4 Avancerad Bokning (Time Care Planering & Time Care Planering Multi Access)

### 4.1 SYSTEMPARAMETER

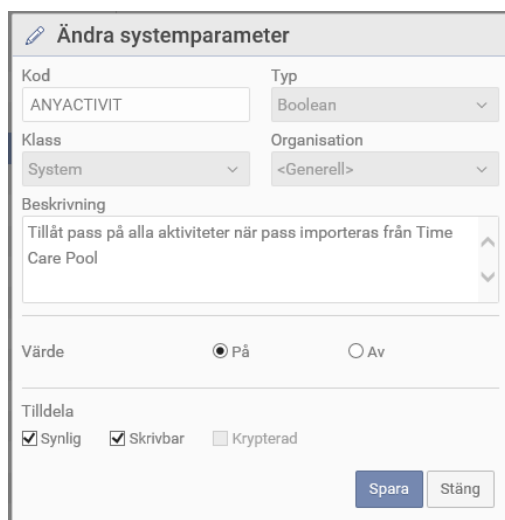
#### 4.1.1 | Time Care Planering

Sätt systemparametern "ANYACTIVIT" till På, om den är Av. Detta görs under System, modulen Inställningar och Avancerat. Skulle systemparametern inte finnas, kontakta Time Care support för hjälp.



#### 4.1.2 | Time Care Planering Multi Access

Sätt systemparametern "ANYACTIVIT" till På, om den är Av. Detta görs under programdelen System och Systeminställningar. Skulle systemparametern inte finnas, kontakta Time Care support för hjälp.



## 4.2 SKAPA EN ORGANISATION FÖR TIMAVLÖNADE I TIME CARE PLANERING

Eftersom pass som bokas i Time Care Pool skall komma in till den schemagrupp i Time Care Planering, där passet utförs, måste de timavlönade även finnas i Time Care Planering.

Eftersom timavlönade inte har en anställning i någon schemagrupp måste de ha en egen schemagrupp att läggas upp i (manuellt eller via import). Var i organisationen denna schemagrupp skapas samt vad den heter är inte väsentligt för integrationen.

I vårt exempel har vi kallat denna schemagrupp Timavlönade.

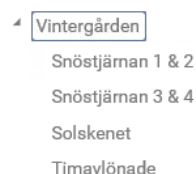


För att skapa en ny schemagrupp, gå till programdelen Organisation. Klicka på Ny (det vita pappret uppe i menyraden) om du vill skapa en egen enhet för de timanställda, annars kan du ställa dig på den enhet du vill ha schemagruppen under och klicka på Ny schemagrupp (pappret med små papper bredvid). Döp schemagruppen till det ni vill kalla den och klicka därefter på Spara.

## 4.3 SKAPA EN ORGANISATION FÖR TIMAVLÖNADE I TIME CARE PLANERING MULTI ACCESS

Eftersom pass som bokas i Time Care Pool skall komma in till den schemagrupp i Time Care Planering Multi Access, där passet utförs, måste de timavlönade även finnas i Time Care Planering Multi Access. Eftersom timavlönade inte har en anställning i någon schemagrupp måste de ha en egen schemagrupp att läggas upp i (manuellt eller via import). Var i organisationen denna schemagrupp skapas samt vad den heter är inte väsentligt för integrationen.

I vårt exempel har vi kallat denna schemagrupp Timavlönade.



För att skapa en ny schemagrupp, gå till programdelen Organisation. Klicka på + Skapa enhet om du vill skapa en egen enhet för de timanställda, annars kan du ställa dig på den enhet du vill ha schemagruppen under och klicka på + Skapa schemagrupp. Döp schemagruppen till det ni vill kalla den och klicka därefter på Spara.

## 4.4 PERIODER OCH BEMANNINGSKRAV

För att bokningarna från Time Care Pool ska kunna komma in till Time Care Planering eller Time Care Planering Multi Access måste alla schemagrupper som ska ta emot en bokning ha en period och ett bemanningskrav, detta gäller även schemagruppen för timavlönade.

Perioden för de timavlönade behöver inte följa övriga schemagrupperns perioder utan kan vara hur långa eller korta som helst t.ex. 4 eller 6 veckor vilket vi rekommenderar. Ni kan skapa flera perioder på en gång så att ni täcker ett längre intervall t.ex. en hel termin.

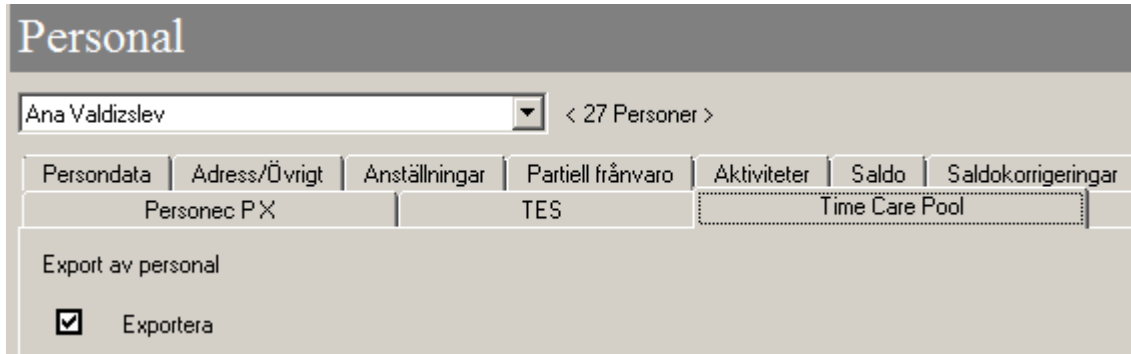
Eftersom det inte går att säga hur många timavlönade som kommer att ha bokningar på sig vid ett speciellt tillfälle rekommenderar vi att ni skapar ett bemanningskrav med 0 i min och 20 i max för hela perioden. Beräkna sedan Färdigt schema för dessa perioder.

## 4.5 KOPPLA PERSONER MELLAN TIME CARE POOL OCH TIME CARE PLANERING

### 4.5.1 Exportera personer i Time Care Planering

För att möjliggöra att personer som finns i Time Care Planering ska kunna kopplas med en person i Time Care Pool måste dessa markeras för export.

Detta görs i programdelen Personal, fliken Time Care Pool, bocka i alla personer som ev. kommer att bli bokade via Time Care Pool. Hellre för många än att någon fattas.



**Personal**

Ana Valdizslev < 27 Personer >

Persondata	Adress/Övrigt	Anställningar	Partiell frånvaro	Aktiviteter	Saldo	Saldokorrigeringar
Personec P X		TES		Time Care Pool		

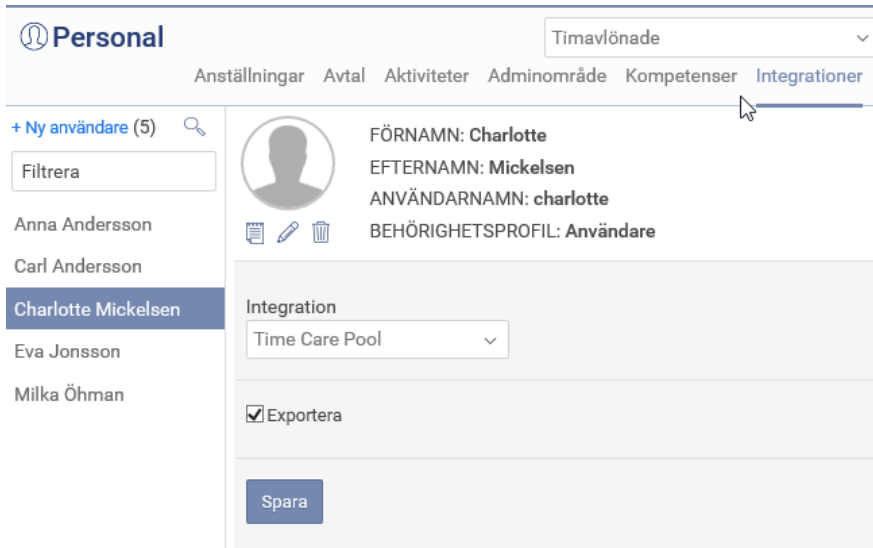
Export av personal

Exportera

### 4.5.2 Exportera personer i Time Care Planering Multi Access

För att möjliggöra att personer som finns i Time Care Planering Multi Access ska kunna kopplas med en person i Time Care Pool måste dessa markeras för export.

Detta görs i programdelen Min verksamhet, Personal, fliken Integration. Välj Time Care Pool i rullisten för Integration. Bocka i alla personer som ev. kommer att bli bokade via Time Care Pool. Hellre för många än att någon fattas.



**Personal** Timavlönade

Anställningar Avtal Aktiviteter Adminområde Kompetenser **Integrationer**

+ Ny användare (5)

Filtrera

Anna Andersson

Carl Andersson

**Charlotte Mickelsen**

Eva Jonsson

Milka Öhman

**FÖRNAMN: Charlotte**

**EFTERNAMN: Mickelsen**

**ANVÄNDARNAMN: charlotte**

**BEHÖRIGHETSPROFIL: Användare**

Integration

Time Care Pool

Exportera

Spara

### 4.5.3 Koppla vikarierna/timavlönade i Time Care Pool

När personerna är markerade för export i Time Care Planering blir de tillgängliga för att kopplas ihop med sin matchning i Time Care Pool.

Detta kan göras på flera sätt.

- 1) Koppla automatiskt via personnummer.

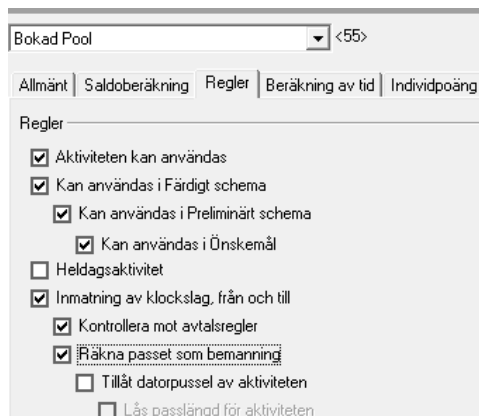
Detta görs i programdelen Integration, välj integrationen Time Care Planering, fliken Inställningar genom att boken finns i Koppla personer automatisk via personnummer. Se nedan.



- 2) I programdelen Integration, välj integrationen Time Care Planering, fliken Koppla personer finns möjligheten att koppla personerna manuellt. Mer information om hur detta görs hittar du i användarhandledningen för integrationen mellan Time Care Pool och Time Care Planering.

## 4.6 AKTIVITET I TIME CARE PLANERING

För att tydliggöra att passet som kommer på den timavlönade i Time Care Planering är ett pass som kommer som en bokning från Time Care Pool bör en ny aktivitet skapas i Time Care Planering. Denna aktivitet kan ni döpa till exempelvis Bokad Pool eller Poolpass. Den nya aktiviteten ska räknas som bemanning, se bild nedan. För övriga inställningar se användarhandledningen för Huvudadministratörer.



Den nya aktiviteten måste sedan kopplas mot den närvaroaktivitet i Time Care Pool som beställningarna görs på, oftast Tjänstgöring.

Finns det sedan tidigare en aktivitet i Time Care Planering som är kopplad till närvaroaktiviteten i Time Care Pool som beställningen görs mot, ska den inaktiveras i Time Care Planering. Detta för att den med stor sannolikhet inte har inställningen att räknas som bemanning.

## 4.7 AKTIVITET I TIME CARE PLANERING MULTI ACCESS

För att tydliggöra att passet som kommer på den timavlönade i Time Care Planering Multi Access är ett pass som kommer som en bokning från Time Care Pool bör en ny aktivitet skapas i Time Care Planering

Multi Access. Denna aktivitet kan ni döpa till exempelvis Bokad Pool eller Poolpass. Den nya aktiviteten ska räknas som bemanning, se bild nedan. För övriga inställningar se användarhandledningen för Huvudadministratörer.

✎ NAMN: Bokad Pool    KORTNAMN: BOKAD POOL

---

### Saldoinställningar

Addera tid till...

Addera dag till...

Negativt dagsaldo

---

### Regler

<input checked="" type="checkbox"/> Aktiviteten kan användas	<input checked="" type="checkbox"/> Inmatning av klockslag, från och till
<input checked="" type="checkbox"/> Kan användas i Färdigt schema	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrollera mot avtalsregler
<input checked="" type="checkbox"/> Kan användas i Preliminärt schema	<input checked="" type="checkbox"/> Räkna passet som bemanning
<input checked="" type="checkbox"/> Kan användas i Schemaförslag	<input type="checkbox"/> Tillåt datorpussel av aktiviteten
<input type="checkbox"/> Heldagsaktivitet	<input type="checkbox"/> Läs passlängd
<input type="checkbox"/> [Ledig om det går], kan tvingas in	<input checked="" type="checkbox"/> Ska ingå i kostnadsberäkningen

Dagtyper där aktiviteten får användas

---

### Beräkning av tid

Metod för beräkning av tid

Rastmall

Avdrag för rast

Multiplicera med

Multiplicera med semesterfaktor (i Färdigt schema)

Multiplicera med semesterfaktor vid beräkning av Färdigt schema

Längd (min)	Efter (tim)
Inga poster	

Dagtyper där tid ska beräknas

Tid ska beräknas oavsett dagtyp i Färdigt schema

Den nya aktiviteten måste sedan kopplas mot den närvaroaktivitet i Time Care Pool som beställningarna görs på, oftast Tjänstgöring.

Finns det sedan tidigare en aktivitet i Time Care Planering Multi Access som är kopplad till närvaroaktiviteten i Time Care Pool som beställningen görs mot, ska den inaktiveras i Time Care Planering Multi Access. Detta för att den med stor sannolikhet inte har inställningen att räknas som bemanning.

## 5 Funktionalitet i Färdigt schema (Time Care Planering eller Time Care Planering Multi Access)

### 5.1 EXPORTERA BOKNINGARNA FRÅN TIME CARE POOL TILL TIME CARE PLANERING ELLER TIME CARE PLANERING MULTI ACCESS

För att bokningarna ska synas i Time Care Planering eller Time Care Planering Multi Access måste de exporteras. Detta görs i Time Care Pool i programdelen Integration fliken Export av bokningar. För mer information om hur du exporterar bokningar se användarhandledningen för integrationen mellan Time Care Pool och Time Care Planering/Time Care Planering Multi Access.

### 5.2 FÄRDIGT SCHEMA OCH SCHEMAÖVERSIKTEN I TIME CARE PLANERING

På hemmaenheten ser det ut på nedanstående vis:

För alla personer som har ett vikariepass kommer passet att presenteras kursivt. I anteckningen och i tooltipen visas Time Care Pools arbetsplats samt ID numret på bokningen.

Marthina Svensson	TILIG	0700	0800	0	1:00	0 (0)		
	<i>BOKAD TILIG</i>	<i>0800</i>	<i>1430</i>	<i>30</i>	<i>6:00</i>	<i>30 (30)</i>	✓	<i>Avd 2</i>
	TILIG	1430	1600	0	1:30	0 (0)		

Arbetsplats: Cecilias Organisation\Avdelning 2 Anteckningar: Huvudorganisation\Cecilias Organisation\Avdelning 2 ID: 696

Personen ingår ej i bemanningen.

På den schemagrupp som **arbetet utförs** på ser det ut på nedanstående vis:

Alla personer som utför vikariepass kommer att synas längst ner i schemat på den schemagrupp som arbetet utförs på med kursiv stil.

<i>Marthina Svensson</i>	<i>BOKAD TILIG</i>	<i>0800</i>	<i>1430</i>	<i>30</i>	<i>6:00</i>	<i>30 (30)</i>	✓	<i>Avd 1</i>
--------------------------	--------------------	-------------	-------------	-----------	-------------	----------------	---	--------------

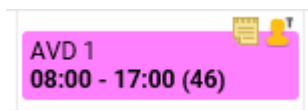
Arbetsplats: Cecilias Organisation\Avdelning 2 Anteckningar: Huvudorganisation\Cecilias Organisation\Avdelning 2 ID: 696

Personerna ingår i bemanningen

Passet som utförs på annan schemagrupp än hemmaschemagruppen uppfyller bemanningskravet på den schemagruppen som personen faktiskt arbetar på.

### 5.3 SCHEMAÖVERSIKTEN I TIME CARE PLANERING MULTI ACCESS

På hemmaenheten ser det ut på nedanstående vis:  
 För alla personer som har ett vikariepass kommer passet att presenteras kursivt. I anteckningen visas Time Care Pools arbetsplats samt ID numret på bokningen. Den lilla gula gubben visar att detta är en bokning från Time Care Pool.



Personen ingår ej i bemanningen (om hen inte är vikarie på sin egen arbetsplats vill säga).

På den schemagrupp som **arbetet utförs** på ser det ut på samma sätt plus att alla personer som utför vikariepass kommer att synas längst ner i schemat på den schemagruppen. Att personen är en vikarie syns också genom den gula gubben som syns istället för ikonen för Personlig kalender.

Mars - April, 2019	Uppfyllnad (%)	Uppfyllnad (h)	Timbank	Ons 3/4
Christel Magnusson	0,00%	-111:00	-346:45	
Jeanette Larsson	0,00%	-111:00	-394:00	
Maria Ekström	0,00%	-111:00	-208:35	
Nicole Eriksson	0,00%	-83:15	-286:30	
Peppe Eng	0,00%	-111:00	-397:30	
Bror Gustavsson				AVD 1 08:00 - 17:00 (46)

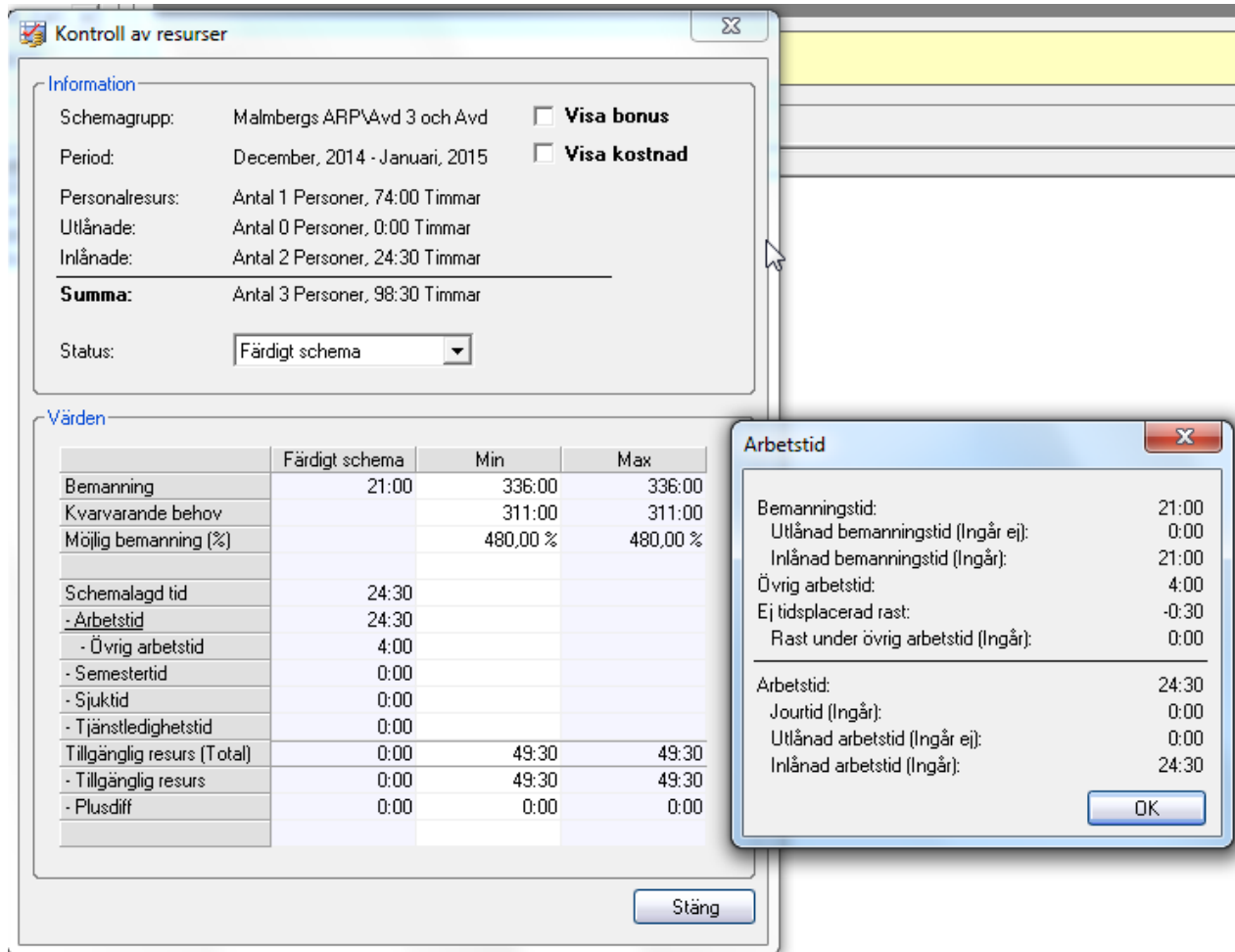
Personerna ingår i bemanningen i den inlånande schemagruppen.

### 5.4 FÖRÄNDRINGAR PÅ BOKADE PASS

Förändringar av redan bokade pass, oavsett vad ändringen består i, skall göras i Time Care Pool. Förändringarna kommer sedan, vid export från Time Care Pool, att uppdatera både den schemagrupp där de tillsvidareanställda/timavlönade utgår ifrån, samt den schemagrupp där de är utlånade till/bokade på.

### 5.5 KONTROLL AV RESURSER I TIME CARE PLANERING

I programdelen Bemanningskrav Kontroll av resurser, Avancerat finns nu även den in- och utlånade bemanningstiden med.



**Kontroll av resurser**

**Information**

Schemagrupp: Malmbergs ARP\Avd 3 och Avd  **Visa bonus**

Period: December, 2014 - Januari, 2015  **Visa kostnad**

Personalresurs: Antal 1 Personer, 74:00 Timmar

Utlånade: Antal 0 Personer, 0:00 Timmar

Inlånade: Antal 2 Personer, 24:30 Timmar

---

**Summa:** Antal 3 Personer, 98:30 Timmar

Status:

**Värden**

	Färdigt schema	Min	Max
Bemanning	21:00	336:00	336:00
Kvarvarande behov		311:00	311:00
Möjlig bemanning (%)		480,00 %	480,00 %
Schemalagd tid	24:30		
- Arbetstid	24:30		
- Övrig arbetstid	4:00		
- Semester tid	0:00		
- Sjuktid	0:00		
- Tjänstledighetstid	0:00		
Tillgänglig resurs (Total)	0:00	49:30	49:30
- Tillgänglig resurs	0:00	49:30	49:30
- Plusdiff	0:00	0:00	0:00

**Arbetstid**

Bemanningstid: 21:00

Utlånad bemanningstid (Ingår ej): 0:00

Inlånad bemanningstid (Ingår): 21:00

Övrig arbetstid: 4:00

Ej tidsplacerad rast: -0:30

Rast under övrig arbetstid (Ingår): 0:00

---

Arbetstid: 24:30

Jourtid (Ingår): 0:00

Utlånad arbetstid (Ingår ej): 0:00

Inlånad arbetstid (Ingår): 24:30

OK

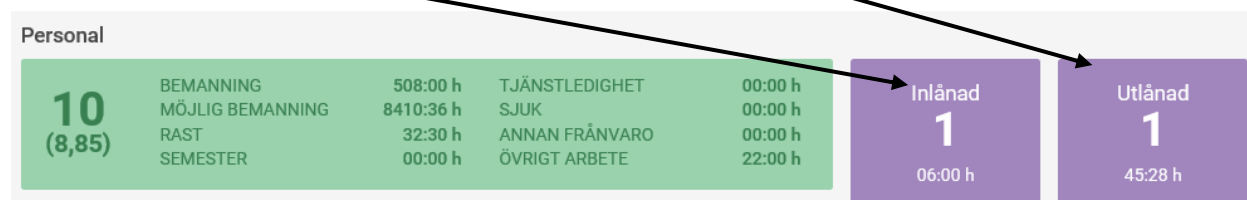
Stäng

När Avancerad bokning finns i Time Care Planering har funktionen "Kontroll av resurs" fått nya saldon som skall underlätta att se hur gruppen jobbar/har sina resurser fördelade:

- Ny saldokolumn: Inlånade personer/timmar
- Ny saldokolumn: Utlånade personer/timmar
- Dialogrutan "Arbetstid" har även den utökats med nya saldon:
  - Utlånad bemanningstid
  - Inlånad bemanningstid
  - Utlånad arbetstid
  - Inlånad arbetstid

## 5.6 KONTROLL AV RESURSER TIME CARE PLANERING MULTI ACCESS

På översikten i Time Care Planering Multi Access har du kontroll av resurs, där ser du även hur många timmar du har lånat från andra enheter resp. lånat ut



## 5.7 SALDON I TIME CARE PLANERING

Personen kan också se hur mycket tid som är bokad via Time Care Pool på andra schemagrupper än sin hemmaschemagrupp i saldokolumnen Utlånad tid:

Saldon inräknade i Summa schematid			Saldon EJ inräknade i Summa schematid		
Summa schematid:	55:00 Tim	(0,0%)	Veto:	0:00 Tim	
Arbetstid:	55:00 Tim		Sparad bonustid:	0:00 Tim	
Semester:	0:00 Tim		OB Pengar:	0,00 kr	
Sjuktid:	0:00 Tim		OB Procent:	0,00 kr	
Tjänstledighetstid:	0:00 Tim		<b>Utlånad tid:</b>		
Bonustid:	0:00 Tim		Utlånad tid:	55:00 Tim	(0,0%)
Jourtid:	5:00 Tim				

Även i Personal på fliken Saldon ses den Utlånade tiden samt antalet utlånade dagar:

	0,00	0,00
Utlånad tid	55:00	55:00
<b>Dagsaldon</b>		
Arbetsdagar	8	8
Semesterdagar	0	0
Seniordag	0	0
Omsorgsdag	0	0
Tjänstledighetsdagar	0	0
Beredskapsdagar	0	0
Jourdagar	1	1
Sjukdagar	0	0
Andra frånvarodagar	0	0
Utlånade dagar	8	8

## 5.8 SALDON I TIME CARE PLANERING MULTI ACCESS

Personen kan också se hur mycket tid som är bokad via Time Care Pool på andra schemagrupper än sin hemmaschemagrupp i saldokolumnen Utlånad tid (Kontroll av saldo i Schemaöversikten):

Inräknade i schematid		Ej inräknade i schematid		Grundsaldo	Timbanksaldo
Summa schematid	62:28 h (8,71%)	Veto	00:00 h	Tjänstetid	Aktuellt saldo
Arbetstid	62:28 h	Sparad bonustid	00:00 h	717:32 h	-880:27 h
Semester	00:00 h	OB Pengar	0 kr		
Sjuktid	00:00 h	OB Procent	0 %		
Tjänstledighet	00:00 h	<b>Utlånad tid</b>			
Annan frånvaro	00:00 h	Totalt timmar	45:28 h (6,34%)		
Jourtid	00:00 h				
Beredskapetid	00:00 h				

## 5.9 RAPPORTER I TIME CARE PLANERING

Flera rapporter har tabeller där man kan se vikarier från andra schemagrupper:

- Personlig lista
- Veckoschema
- Tjänstgöringslista

Man kan även välja att få se schemat för en vikarie som du normalt inte ansvarar för, dock endast de passen som utförs på den schemagruppen man har behörighet för.

Här kan man välja om samtliga vikarier ska komma med på utskriften eller endast någon

**Datumintervall**

Period:

Intervall:  -

**Person**

Namn:

Vikarie:

**Schema**

Schema:

Färdigt schema																				
Vecka 45	Må 2013-11-04			Ti 2013-11-05			On 2013-11-06			To 2013-11-07			Fr 2013-11-08	Lö 2013-11-09			Sö 2013-11-10			Schematid
Förnamn	Efternamn	Från	Till	Kod	Från	Till	Kod	Från	Till	Kod	Från	Till	Kod	Från	Till	Kod	Från	Till	Kod	Schematid
*Maria	*Ekström							0730	1430	BOK										6:15

## 5.10 RAPPORTER I TIME CARE PLANERING MULTI ACCESS

Flera rapporter har tabeller där man kan se vikarier från andra schemagrupper:

- Aktivitetssaldon
- Personlig lista
- Veckoschema

Man kan även välja att få se schemat för en vikarie som du normalt inte ansvarar för, dock endast de passen som utförs på den schemagruppen man har behörighet för.

## 6 Att tänka på

### 6.1 FLERA SAMTIDIGA ANSTÄLLNINGAR I TIME CARE PLANERING/TIME CARE PLANERING MULTI ACCESS

I Time Care Planering kan medarbetarna/timavlönade endast ha en pågående (öppen) anställning. Vid försök att importera en medarbetare/timavlönad som har flera pågående anställningar, stoppas personen från import och hamnar på logglista.

### 6.2 SCHEMASTADIUM I TIME CARE PLANERING/TIME CARE PLANERING MULTI ACCESS

Både utlånande schemagrupp och inlånande schemagrupp måste ha schemat i Färdigt schema för att bokningen skall kunna exporteras in i Time Care Planering.

### 6.3 KOPPLING AV ENHET/SCHEMAGRUPP I TIME CARE POOL

Om ingen enhet\schemagrupp är kopplad i modulen Organisation i Time Care Pool, kommer inte bokningen att exporteras till Time Care Planering. Tänk också på att det ska vara kopplat mot schemagrupp, den lägsta noden i Time Care Planering/Time Care Planering Multi Access.

**Ex:** i Time Care Planering/Time Care Planering Multi Access är enhet = Förskolan och schemagrupp = Haren, då ska det i Time Care Pool vara kopplat mot Förskolan\Haren, inte på Förskolan.

## Time Care AB

### Stockholm (Huvudkontor)

Sankt Eriksgatan 46  
112 34 Stockholm

### Göteborg

Skårs Led 3  
412 63 Göteborg

### Kontakt

Tel: +46 (0)8-5055 1800  
Fax: +46 (0)8-5055 1899

## Allocate Software – Corporate Head Office

1 Church Road  
Richmond-upon-Thames  
Surrey, TW9 2QE, United Kingdom

### Kontakt

Tel. +44 (0)20 7355 5555  
Fax +44 (0)20 7355 5588

[info@timecare.se](mailto:info@timecare.se)

[www.timecare.se](http://www.timecare.se)

[www.allocatesoftware.com](http://www.allocatesoftware.com)

© Copyright 2020 Time Care AB

All rights reserved. All identified product names of other companies may be trademarks or registered trademarks of their respective owners. The materials presented here are summary in nature, subject to change, and intended for general information only.