

# Time Care Pool Bemanningsplanerare

Uppdaterat: 2023-09-14  
Version: 23.2

## SAMMANFATTNING

Bemanningsplaneraren är den som tar emot beställningarna från dem som beställer vikarier. Oftast finns Bemanningsplaneraren på en bemanningsenhet men kan också sitta ute på en enhet.

Som Bemanningsplanerare jobbar du huvudsakligen via Windowsklienten. Du kan inte jobba i en Webbklient med alla uppgifter.

Bemanningsplanerare kan ha flera olika benämningar. Bokare, Vikariesamordnare m.fl.

I vissa fall kan Bemanningsplanerare och Beställare (den som beställer en vikarie på ett vakant pass) vara samma person.

Huvudadministratör är den eller de personer som har det övergripande ansvaret för driften av Time Care Pool. Om det inom verksamheten finns en Bemanningsenhet (där beställningarna hanteras) brukar Huvudadministratören var placerad där. Detta kan dock skilja sig från verksamhet till verksamhet.

Som Bemanningsplanerare kan du arbeta med ett antal enheter som du blivit tilldelad, eller med samtliga enheter som Bemanningsenheten ansvar för. Vanligast är att man delar upp beställande enheter mellan Bemanningsplanerarna.

Beroende på hur processen med att hantera vikarier ser ut i din verksamhet, så kan du ha mer eller mindre befogenheter i Time Care Pool. Detta dokument utgår ifrån handhavandet vid tillsättning/bokning av vikarier. Om du även har ansvar för att beställa vikarier, skall du ha tillgång till dokumentationen som beskriver denna roll.

Om du enbart skall arbeta med att tillsätta vakanta pass, det vill säga, du har inte ansvar för Personalregistret, så börjar beskrivning av handhavandet under rubriken Översikt beställningar. Se innehållsförteckningen.

# Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>ALLMÄNT OM SMS OCH E-POST</b>	<b>8</b>
1.1	Allmänt om SMS	8
1.1.1	Kostnad för SMS	9
1.2	Allmänt om E-post	9
<b>2</b>	<b>INLOGGNING</b>	<b>10</b>
<b>3</b>	<b>STARTSIDA</b>	<b>11</b>
3.1	Huvudmenyn	11
3.2	Orientering i programmet	11
<b>4</b>	<b>MENYFÄLTET</b>	<b>12</b>
4.1	Arkiv	12
4.2	Menyn redigera	12
4.3	Menyn visa	12
4.4	Menyn verktyg	13
4.5	Menyn hjälp	13
4.5.1	Fliken om Time Care Pool	13
4.6	Fliken registrering av tillvalsmodul	13
4.7	Fliken build	13
<b>5</b>	<b>VERKTYGSFÄLTET</b>	<b>14</b>
5.1	Genvägar till programmoduler	14
5.2	Ikoner med egna funktioner	14
<b>6</b>	<b>ONLINE HJÄLP FÖR TIME CARE POOL</b>	<b>16</b>
6.1	Hjälp via programmodulerna (F1)	16
6.2	Hjälp via hjälpmenyn	17
6.2.1	Funktionen innehåll (F1)	17
6.2.2	Funktionen index	17
6.2.3	Funktionen sök	17
6.2.4	Favoriter	18
<b>7</b>	<b>ORGANISATION</b>	<b>19</b>
<b>8</b>	<b>PERSONAL</b>	<b>20</b>
8.1	Sökalternativ för urvalet	21
8.2	Fliken urval	21
8.3	Skicka meddelande	21
8.4	Fliken persondata	22
8.4.1	Ändra lösenord	23

8.4.2	Rutan inaktivering.....	24
8.5	Fliken adress .....	24
8.5.1	Skyddad identitet.....	25
8.6	Fliken kontaktvägar .....	25
8.7	Fliken anställningar .....	26
8.7.1	Skapa en ny anställning .....	26
8.7.2	Fliken lön .....	27
8.7.3	Ändring av anställning / ny anställning.....	28
8.8	Fliken partiell frånvaro .....	28
8.9	Fliken arbetsplatser .....	28
8.10	Fliken administrationsområde .....	29
8.11	Fliken priogrupper .....	29
8.12	Fliken yrkeskategorier .....	29
8.13	Fliken kompetens .....	30
8.14	Fliken anteckningar .....	31
8.15	Fliken beställningar .....	31
8.16	Fliken saldo .....	31
8.16.1	Intervallens timbank.....	33
8.16.2	Intervall.....	33
8.17	Fliken saldokorrigeringar .....	33
8.18	Fliken LAS-saldo .....	33
8.19	Fliken avtal .....	34
8.20	Fliken parametrar .....	34
8.21	Fliken utbildning.....	35
8.22	Fliken barn.....	36
8.23	Fliken belastningsregistret.....	37
8.24	Fliken Time Care .....	37
<b>9</b>	<b>ÖVERSIKT PERSONAL.....</b>	<b>38</b>
9.1	Urvalskriterier .....	38
9.1.1	Visa inaktiva vikarier.....	39
9.2	Urvalet .....	39
9.2.1	Enkel visning .....	40
9.2.2	Detaljerad visning.....	40
<b>10</b>	<b>ÖVERSIKT BESTÄLLNINGAR.....</b>	<b>41</b>
10.1	Fönstret urvalskriterier.....	41
10.1.1	Datum .....	41
10.1.2	Arbetsplatser .....	41
10.1.3	Status .....	42
10.1.4	Prioritet .....	42
10.1.5	Beställningar som handläggs av andra .....	42
10.1.6	Knappen visa.....	43

10.2	Fliken ID .....	43
10.3	Visa / Dölja fönstret urvalskriterier.....	43
10.4	Resultat av urvalet.....	44
10.4.1	Flera pass i en beställning .....	45
10.4.2	Flera pass samma dag.....	45
10.5	Knappen visa pass .....	45
10.6	Knappen dela beställning .....	46
10.7	Knappen reservera .....	47
10.7.1	Beställning reserverad av annan.....	48
10.7.2	Avreservera en reserverad beställning.....	48
10.8	Knappen sök resurs .....	48
10.9	Alternativ vid högerklick.....	49
10.9.1	Redigera beställning.....	50
10.9.2	Returnera beställning .....	51
<b>11</b>	<b>ÖVERSIKT BESTÄLLNINGAR – SÖK RESURS.....</b>	<b>53</b>
11.1	Rutan beställnings- / urvalskriterier .....	53
11.2	Rutan urvalskriterier .....	53
11.3	Träfflistan.....	54
11.3.1	Olika status på beställningar .....	55
11.3.2	Ta bort kompetenskrav.....	55
11.3.3	Kolumnen samtida förfrågningar .....	56
11.3.4	Kolumnen tillgänglighet inlagd av.....	56
11.3.5	Kolumnen tillgänglighetstyp.....	56
11.3.6	Kolumnen prioriterad arbetsplats .....	56
11.4	Gruppkalendern i översikt beställningar .....	57
11.4.1	Öppna gruppkalendern för en vikarie .....	57
11.4.2	Öppna gruppkalendern för flera vikarier.....	57
11.4.3	Hantera pass i gruppkalendern .....	58
11.5	Förfråga vikarier .....	59
11.5.1	Skicka förfrågan igen.....	60
11.5.2	Lyckad sändning av förfrågan .....	60
11.5.3	Fel vid sändning av förfrågan .....	60
11.5.4	Automatiska sändningsförsök .....	61
11.6	Tilldela en vikarie en beställning .....	62
11.6.1	Skicka påminnelse om pass på SMS .....	63
11.6.2	Skicka kontaktuppgifter med SMS .....	63
11.6.3	Tilldelning av pass via parallella anställningar .....	64
11.6.4	Bokning av vikarie utan att skicka förfrågan.....	64
11.6.5	Bokning av vikarie utan att uppfylla kompetenskravet .....	64
11.6.6	Bokning av vikarie utan att uppfylla yrkeskategorikravet .....	64
11.6.7	Tilldelat pass i efterhand/förfallna pass .....	64
11.7	Redigera en beställning.....	65



<b>12</b>	<b>OLIKA MEDDELANDEN GÄLLANDE BESTÄLLNINGAR</b>	<b>66</b>
12.1	Meddelande om nya beställningar	66
12.2	Akuta beställningar	66
12.3	Kritiska beställningar	66
<b>13</b>	<b>GRUPPKALENDERN</b>	<b>67</b>
13.1	Sökalternativ för urvalet	67
13.2	Datum	68
13.3	Skicka SMS / E-post från gruppkalendern	68
13.3.1	Knappen kopiera e-postadresser	68
13.4	Kalendern	69
13.5	Visning av passtider	69
13.6	Redigering av ett pass	69
<b>14</b>	<b>PERSONLIG KALENDER</b>	<b>70</b>
14.1	Sökalternativ för urvalet	70
14.2	Tidsintervall/kalender	71
14.2.1	Skapa ett nytt pass	71
14.3	Sidokalender	72
14.4	Knappen repetera	73
<b>15</b>	<b>MEDDELANDEN</b>	<b>74</b>
15.1	Exportera till Excel	74
15.2	Debiteringskonton SMS	74
15.3	Fliken Meddelandelogg	75
15.4	Fliken Utgående meddelanden	75
15.5	Fliken Meddelandetexter	75
<b>16</b>	<b>RAPPORTER</b>	<b>77</b>
16.1	Skriva ut en rapport	77
16.1.1	Välj rapport	77
16.1.2	Ange datumintervall	77
16.1.3	Visa tider i decimalformat	78
16.1.4	Välj vilken del av organisationen	78
16.1.5	Välj personer	78
16.1.6	Sammanställ rapporten	78
<b>17</b>	<b>GENERELL HANTERING AV TABELLER OCH KOLUMNER</b>	<b>79</b>
17.1	Lägga till och ta bort kolumner	79
17.2	Sortering efter en kolumn	80
17.3	Gruppera efter kolumn	80
17.3.1	Visa grupperingsrad	80
17.4	Anpassa bredd	81



17.5	Redigera filter .....	81
17.6	Anpassa bredd på alla kolumner .....	82
17.7	Exportera till Excel.....	82
17.8	Skriv ut.....	82

# 1 ALLMÄNT OM SMS OCH E-POST

## 1.1 Allmänt om SMS

Att som vikarie ha tillgång till en mobiltelefon och därmed möjlighet till SMS, är inget måste, men en fördel. Alternativet till SMS är E-post och Startsidan på Webben. Se mer nedan.

Via SMS så får vikarierna erbjudande om nya vikariepass, kan acceptera eller avböja dessa erbjudanden, eller blir direktbokade på pass.

Detta oavsett var vikarien befinner sig, bara att hen har med mobiltelefonen.

Fyra typer av SMS kan skickas via Time Care Pool.

1. SMS meddelanden som skickas vid hanteringen av vikariepass. Förfrågan och meddelande om att vikarien har fått, eller inte har fått passet, samt direktbokning.
2. SMS meddelande som inte skapas vid bokningar av pass, utan Bemanningsplanerarna skickar "egna" SMS via Time Care Pool. Det kan handla om påminnelser om att registrera tillgänglig tid, speciell information om ett vikariepass med mera.
3. SMS-konversation, vilket är en tilläggsmodul. Om ni har den kan Vikarien initiera en konversation med Bemanningseenheten eller motsvarande.
4. SMS-påminnelser om att Utdrag ur belastningsregistret eller en kompetens håller på att bli inaktuellt. De kan nämligen vara datumstyrda. Dessutom kan programmet skicka ett grattis SMS när person fyller år, om personnummer finns registrerat i programmet.

Obs!

Det är endast SMS meddelanden som skickas vid hanteringen av vikariepass (förfrågningar) som kan och skall besvaras av vikarien. Förfrågningarna besvaras med ett vändande SMS med texten "Ja" eller "Nej".

Om ytterligare tecken finns i svaret kallas det Fritextsvar, en funktion som måste aktiveras.

SMS meddelande som inte skapas vid bokningar av pass, utan Bemanningsplanerarna själv skickar "egna" SMS via Time Care Pool, skall aldrig besvaras. Det går att skriva ett svar på dessa SMS på mobiltelefonen. Och det går att skicka dem. Men, avsändaren är ingen mobiltelefon. Det är en dator. Därför finns ingen fysisk mottagare av SMS:et, och därmed ingen människa som kan läsa svaret.

Exempel på SMS svar som inte fungerar:

Bemanningen skickar ut en förfrågan om ett vikariepass. Ingen vikarie svarar.

Bemanningsplaneraren skickar då ut ett " eget " SMS, och ber vikarierna svara. Vikarien Elsa får detta SMS, och svarar Ja. Svaret kommer aldrig till Time Care Pool, då Elsa svarade på ett SMS som var Bemanningsplanerarens.

Korrekt hade varit att Elsa svarade "Ja", eller "Nej" på SMS:et som var *förfrågan*.



### 1.1.1 Kostnad för SMS

Det är ägaren av abonnemanget från vilket svars SMS:et skickas, som står kostnaden. Kostnaden blir för att svara "Ja" eller "Nej".

## 1.2 Allmänt om E-post

Det finns möjlighet att få förfrågningar via E-post. Men, dessa skickas från en NoReply adress. Detta innebär att det inte går att svara på E-posten. Har man som vikarie ingen mobil, så får man logga in i webbklienten och svara där eller skicka en eget E-post till någon på Bemanningen, eller ringa, om man vill ha vikariepasset.

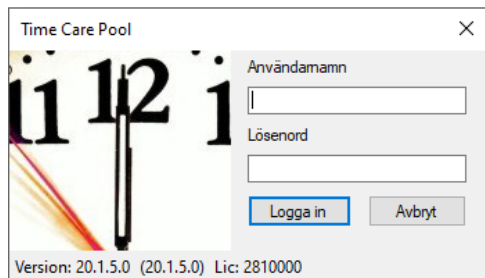
Bemanningen kan skicka E-post, som inte är förfrågningar från Time Care Pool. Avsändaren brukar då vara något i stil med; **bemanningen@svanstad.se** eller **ulla@bemanningen.svanstad.se** Dessa går att svara på, då det finns en fysisk person bakom adressen.

Det är ovanligt att Bemanningen skickar denna typ av E-post.



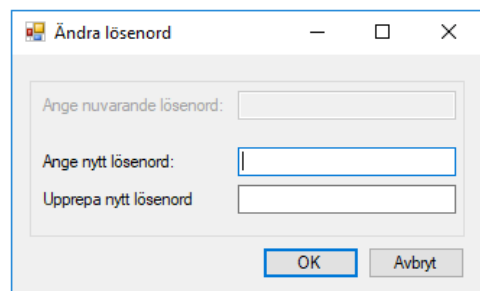
## 2 INLOGGNING

På Din dators skrivbord finns en brun Time Care Pool klocka. Dubbelklicka på denna.



När du har öppnat Time Care Pools inloggningsfönster skall du logga in. Du använder ett Användarnamn och Lösenord. Din kontaktperson eller personalen vid Bemanningenheten ger dig ditt Användarnamn.

Ditt lösenord är som standard TimePool som ett ord och med stort T och stort P, dock kan detta ha ändrats inom din organisation. Om så är fallet så får du rätt lösenord av dem. Du tvingas att byta lösenord första gången du loggar in. Se nedanstående fönster.



Skriv ett nytt lösenord som bara du känner till.

Du ska skriva detta 2 gånger. En gång i fältet Ange nytt lösenord och en gång i Upprepa nytt lösenord.

Hur många tecken du minst ska ha i ditt lösenord bestäms av huvudadministratören. Som standard är det minst 8 tecken.

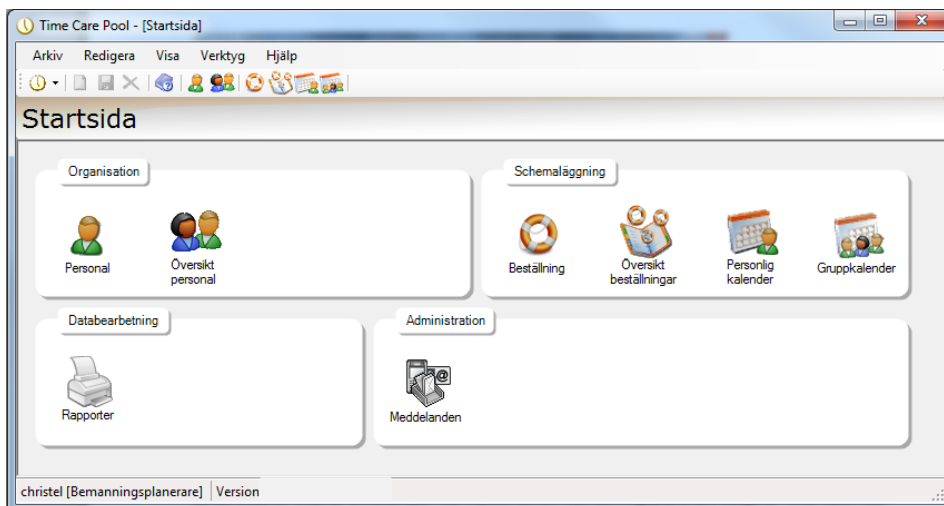
Du kan använda både gemena och versaler, siffror och specialtecken som `: !"#%&/()=?` i ditt lösenord.

För att få ett säkert lösenord blandar du både gemena och versaler, siffror och specialtecken.

Om du vill byta lösenord någon gång, görs detta i modulen Personal och under fliken Persondata, knappen Ändra lösenord. Du kan också byta lösenordet i Arkiv uppe i Toolbaren via Ändra lösenord.

Alla användare tvingas att byta lösenord första gången de loggar in i programmet.


## 3 STARTSIDA



Längst ner i programmets vänstra hörn kan du se vem som är inloggad och vilken roll/behörighetsprofil denna person har.

Här ser du också vilken version programmet har. De tre första siffrorna måste vara lika i båda nummerserierna. Det vill säga, de tre första siffrorna före parentesen och de tre första i parentesen måste vara lika.

### 3.1 Huvudmenyn

Från andra moduler i programmet tar du dig alltid tillbaka till huvudmenyn genom att trycka på Time Care Pool klockan högst upp till vänster i bilden: 

### 3.2 Orientering i programmet

Time Care Pools huvudmeny är uppdelat i fem olika *avsnitt* och inom varje avsnitt, finns olika *Moduler*.

Beroende på hur Huvudadministratören har tilldelat dig behörigheter till Time Care Pool, kan startsidan se lite olika ut. Ovan är ett exempel. Hur mycket du som Bemanningsplanerare ska göra i Time Care Pool kan också variera, beroende på hur det är tänkt att processen med hanteringen av vikarier skall hanteras just i Er organisation.

## 4 MENYFÄLTET

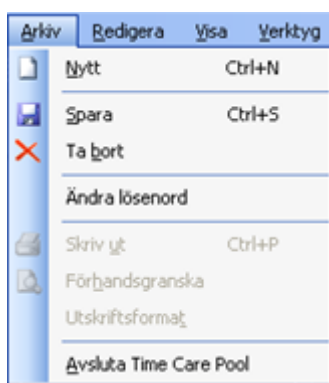
Längst upp till vänster finns menyfältet.

Arkiv Redigera Visa Verktyg Hjäl

I Time Care Pool finns menyerna Arkiv, Redigera, Visa, Verktyg samt Hjäl. I denna version är meny för Redigera inte aktiverat.

De olika valen i menyerna är aktiverade beroende på om dessa val är tillåtna/möjliga i den modul eller flik som man står i när man öppnar meny. Detta innebär att ett val kan vara valbart i en modul och under en flik medan samma val inte är aktivt i en annan modul.

### 4.1 Arkiv

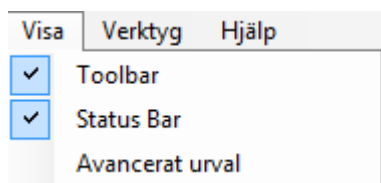


Dessa val finns under meny för Arkiv. OBS! vilka val som är aktiva beror på vilken modul man har öppen samt vilken flik man är i.

### 4.2 Meny redigera

Denna meny är helt inaktiverad i denna version.

### 4.3 Meny visa



Bilden ovan är hämtad från modulen Arbetsplats och där finns valet Avancerat urval med vilket inte finns under meny Visa i andra moduler. Detta för att man i denna modul kan välja att se urvalet på två sätt.

Toolbar  
Statusbar  
inloggad.

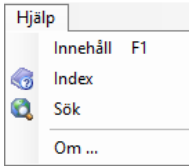
Verktygsfältet. Listen med symboler under Menyfältet.  
Listen allra längst ner i programbilden. Där det bland annat står vem som är



## 4.4 Menyn verktyg

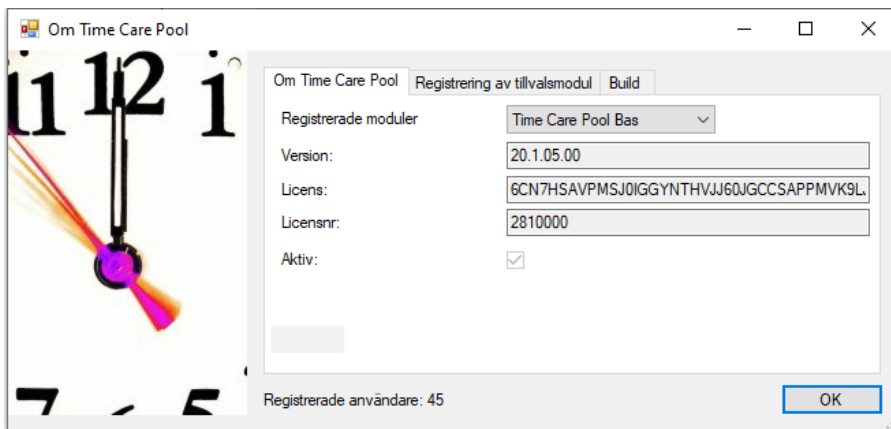
Denna meny är helt inaktiverad i denna version.

## 4.5 Menyn hjälp



Innehåll (F1), Index och Sök är funktioner för Onlinehjälp i Time Care Pool. Alternativet Om, är en funktion för att se vilka tilläggsmoduler som är installerade, kunna avaktivera dessa, installera nya moduler. Här finns även information om version och Licens. Se mer information i avsnittet som följer.

### 4.5.1 Fliken om Time Care Pool



Här finns en listbox, Registrerade moduler, under vilken man kan se vilka tillvalsmoduler som finns i installationen. Man ser också versionsnummer och med vilken licensnyckel som dessa är aktiverade med samt licensnumret.

Med kryssrutan Aktiv kan vald tillvalsmodul avaktiveras. Detta innebär att den valda tillvalsmodulen försvinner för samtliga som arbetar i Time Care Pool. Sätter man tillbaka boken så syns tillvalsmodulen för samtliga igen.

Registrerade användare visar så många personer som är registrerade i Time Care Pool och har en *aktiv anställning*. Läs mer under rubriken Licenshantering nedan.

## 4.6 Fliken registrering av tillvalsmodul

Under denna flik registreras den licensnyckel som aktiverar en ny Tillvalsmodul. Denna aktiveringsnyckel erhålls från Time Care AB.

## 4.7 Fliken build

Under denna flik visas datum för byggd version av klient och databas.

## 5 VERKTYGSFÄLTET



Verktygsfältet innehåller ikoner som både är genvägar till programmoduler och egna funktioner. Beroende på vilken modul som man arbetar i samt vilken behörighet man har är de olika ikonerna aktiv eller inte.

### 5.1 Genvägar till programmoduler

Genom att klicka på en utav genvägarna så kommer du direkt till den programdelen utan att först gå tillbaka till huvudmenyn. Nedan följer en kort förklaring till vad de olika ikonerna betyder.



Huvudmenyn. Man kan också klicka på den lilla svarta pilen till höger om klockan. Man får då ner en meny, i vilken man kan välja de olika avsnitten som i sin tur innehåller avsnittens olika moduler.



Arbetsplats



Personal



Översikt personal



Beställningar



Översikt beställningar



Personlig kalender



Gruppkalender

### 5.2 Ikoner med egna funktioner



Ny/Nytt. Exempel: Är man i modulen Personal och klickar på denna ikon så skapas en ny personpost.



Spara. Glömmer man att klicka på Spara efter att man har skapat en ny post alt. redigerat befintlig post så får man alltid en fråga om man vill spara när man byter modul.



Ta bort. Med denna ikon tar du bort en post permanent. Exempel: Är man i modulen personal och det är en personalpost man vill radera bort så använder man denna ikon. I vissa fall kan borttagning inte ske då data/informationen är grundläggande för funktionaliteten i programmet alt. historiken måste sparas.



Skriv ut. Vilka rapporter som man kan skriva ut beror på vilka rapporter som Huvudadministratören har tilldelat respektive roll. De tilldelade Rapporterna kan skrivas ut oberoende av vilken modul man befinner sig i. Till höger om ikonen finns en liten svart pil. Under den finns en lista på de rapporter som rollen är tilldelad. Man väljer en av dessa rapporter genom att klicka på den. Klickar man direkt på ikonen får man alltid den rapport som ligger överst i listan.



Förhandsgranska utskrift. Vilka rapporter som man kan förhandsgranska beror på vilka rapporter som Huvudadministratören har tilldelat respektive roll. De tilldelade rapporterna kan förhandsgranskas oberoende av vilken modul man befinner sig i. Till höger om ikonen finns en liten svart pil. Under den finns en lista på de rapporter som rollen är tilldelad. Man väljer en av dessa rapporter genom att klicka på den. Klickar man direkt på ikonen får man alltid den rapport som ligger överst i listan.



Onlinehjälp.

## 6 ONLINE HJÄLP FÖR TIME CARE POOL

Det finns två sätt att aktivera hjälpfunktionen. Ett sätt är att med hjälp av F1 tangenten starta upp Online hjälpen, direkt från den modul man är i, och har en fråga eller ett problem. Det andra sättet är att gå via Hjälpmenyn högst upp i programmet och välja någon av de tre hjälpfunktionerna Innehåll, Index eller Sök.

### 6.1 Hjälp via programmodulerna (F1)



Med hjälp av knappen F1 på tangentbordet kommer med automatik till ett hjälpsnitt, som beskriver handhavandet i just den modulen.

**Personal**

I programdelen Personal registreras alla som ska ha tillgång till systemet. Här uppdateras varje profil efterhand som den ändras. Varje individ kopplas till de enheter de ska arbeta på eller administrera.

[Gruppera personal](#)  
[Skapa en ny person](#)  
[Redigera en person](#)  
[Ta bort en person](#)

[Visa exempelbild](#)

[Persondata](#)

Den anställdas personuppgifter. Förnamn, efternamn och användarnamn är obligatoriska. Användarnamn måste vara unikt. Priogrupp kan användas som ett urvalskriterium vid sökning av resurs. Genom val av roll får personen den behörighet till systemet som behövs. För att ändra lösenord för personen klicka på [Ändra lösenord](#).

[Address](#)

Address, telefon och andra kontaktuppgifter för personen. Här markeras även på vilket sätt personen ska bli kontaktad. Om huvudadmin ger behörighet till vikarier (i programdelen [Roller](#)) kan vikarierna själva lägga in dessa uppgifter via [Webbklienten](#).

[Anställningar](#)

Under denna flik registreras personens anställning(ar). Detta krävs för att personen ska kunna anmäla tillgänglighet. Valbara anställningstyper är timanställd, fast anställd och vikarie.

[Arbetsplatser](#)

Under denna flik registreras vilka arbetsplatser personen kan tjänstgöra på. Gäller endast vikarier (ej Kontaktpersoner).

[Administrationsområden](#)

Koppla ihop kontaktpersoner och andra administratörer med rätt arbetsplats.

[Yrkeskategori](#)

Fliken är synlig beroende på inställningar i programdelen [Inställningar](#), EnableProfessionalCategory. Här kopplas personen till en yrkeskategori.

[Kompetens](#)

De kompetenser personen innehar kopplas här. Det är viktigt att uppdatera om någon kompetens tillkommer eller försvinner.

[Anmärkningar](#)

Fritextfält. Anmärkningarna kan endast läsas av administratör.

[Beställningar](#)

Visar vilka beställningspass personen har blivit tilldelad samt vilka meddelanden som skickats i samband med förfrågan och/eller tilldelning. Perioden för visad information ställs in i nedre vänstra hörnet.

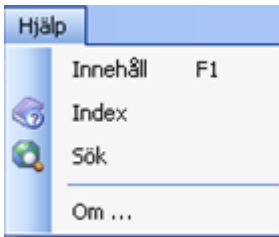
[Saldo](#)

Information om hur mycket personen har arbetat månad för månad. Perioden för visad information

Exempel: om du öppnat modulen Personal, och trycker F1, får du upp denna hjälptext.



## 6.2 Hjälp via hjälpmenyn



### 6.2.1 Funktionen innehåll (F1)

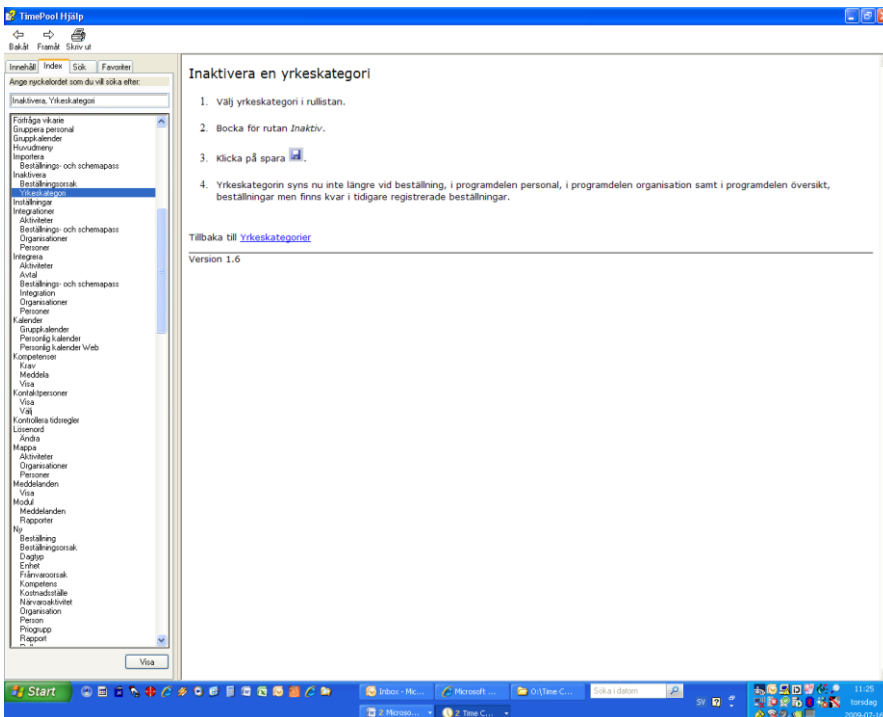
Detta är samma funktion som beskrivits ovan för F1.

### 6.2.2 Funktionen index

Här sker en sökning på indexerade rubriker. Exempel; sök på ordet "förfråga" Det indexerade ordet "förfråga" markeras i listan till vänster. Dubbelklicka på det sökta ordet och hjälptexten för detta visas till höger.

### 6.2.3 Funktionen sök

Här sker en sökning i hela texten för Onlinehjälp. Klicka sedan på knappen Lista hjälpsnitt Alla avsnitt där det sökta ordet förekommer, visas i listan till vänster. Välj sedan vilket avsnitt som du vill läsa om, genom att dubbelklicka på avsnittet.



## 6.2.4 Favoriter

Med denna funktion kan man spara ner avsnitt som favoriter. Detta är bra om man ofta behöver återkomma och läsa om samma avsnitt i Onlinehjälp.

Välj ett avsnitt (dubbelklicka) så att hjälptexten syns på den högra sidan. Välj fliken Favoriter. Längst ner till vänster finns ett fönster, i vilket namnet på hjälpavsnittet syns. För att spara detta klickar man på knappen spara under namnet på hjälpavsnittet. I fönstret ovanför läggs detta avsnitt till. Man kan spara hjälpavsnitt som Favoriter både från Index och från Sök.

Längst ner till vänster ges möjlighet till att ta bort Favoriter.

## 7 ORGANISATION

I Modulen Organisation bygger Huvudadministratören Er organisation med alla enheter och avdelningar.

Du som Bemanningsplanerare kan ha nytta av att kunna se hur organisationen är uppbyggd för din verksamhet. Exempelvis om ni är flera Bemanningsplanerare som skall dela upp de olika enheterna. Normalt ska du inte kunna ändra eller lägga till något här.

Ibland kan sökvägen till aktuell Enhet/avdelning bli mycket lång. Detta gäller i synnerhet om Organisationsträdet importeras från något PA-system. Detta kan få till följd, att man inte ser den sista delen av sökvägen i listboxarna.

Lösningen på detta är, att i modulen Organisation finns en scrollist längst ner till vänster i Organisationsfönstret. I moduler där det endast förekommer listboxar (exempelvis Beställning), så kan man även se Organisationsträdet i ett separat fönster, där trädet öppnas med + knappar. Trädet byggs då lodrätt, och hela noden syns. Man kan även lägga muspilen över den del av trädet (noden) som man vill se hela söksträngen för. Då kommer en Tooltip upp, där hela vägen presenteras. OBS: bilden visar Modulen Beställning. Tooltip som visar hela söksträngen.

OBS: bilden visar Modulen Beställning. En Tooltip visar hela söksträngen.

Efter varje listbox, i vilken Organisationsträdet visas, finns en knapp med tre prickar, vilken öppnar ett nytt fönster där Organisationsträdet visas lodrätt.



## 8 PERSONAL

Beroende på hur er organisation har lagt upp strukturen för Time Care Pool, kan vikarierna anställas och hanteras av olika roller/personer.

Vikarierna kan anställas av en Bemanningseenhet och då är det bemanningseenheten som har ansvaret för anställningen av vikarierna.

Har man i stället valt att vikarierna skall vara anställda på de olika enheterna i organisationen så är det där vikarien har sin anställning och förmodligen är det där som registrering och underhåll av vikarien sker i Time Care Pool.

Andra upplägg finns också.

OBS 1: Om Time Care Pool har en integration (koppling) till ett PA-system, där automatisk överföring av (ny)anställda sker, är det endast i några flikar som man behöver komplettera. Eftersom de skiljer sig en del mellan integrationerna, går det inte att här exakt ange vad som behöver kompletteras. Mer information finns att få i det specifika dokumentet för aktuell integration.

OBS 2: Huvudadministratören kan styra de olika rollerna i Time Care Pool. Om du inte har de behörigheter som du anser att du ska ha, kontakta huvudadministratören.

Personal - Cecilia B Åkelid

Urval  
3 person(er)

Förnamn	Efternamn
Cecilia	Testperson
Cecilia	Åkelid
Cecilia B	Åkelid

Sökalternativ för urvalet

Förnamn: ce  
Efternamn: Åkelid  
Personnummer:   
Användarnamn:   
Telefonnummer:   
Arbetsplats: Visa  
Anställningstyp: <Inget>  
Roll: <Inget>  
Priogrupp: <Inget>  
Yrkeskategori: <Inget>

Visa alla Rensa Sök

Skicka meddelande

Persondata Adress Kontaktvägar Anställningar Arbetsplatser Administrationsområden Priogrupper Yrkeskategori Komp

Personuppgifter

Förnamn: Cecilia B  
Efternamn: Åkelid  
Sign:   
Personnummer:   
Priogrupp: 4 Vikarierna

Inloggning

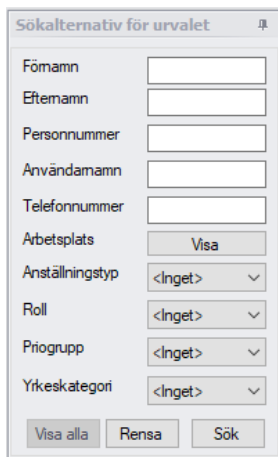
Användarnamn: ceak66  
Roll: Vikarie  
Ändra lösenord

Språkval  
Språk: Svenska

Underhåll  
Skall inte tas bort av underhållsjobbet

Inaktivering  
Denna person är aktiv  
 Aktiv  
 Inaktiv från den :   
Senast ändrat av  
Senast ändrat

## 8.1 Sökalternativ för urvalet



Här fyller du i dina sökalternativ för den person som du vill ska visas i fönstret till höger.

I fältet för Förnamn, Efternamn, Personnummer, Användarnamn och telefonnummer skriver du in ditt sökalternativ.

För Arbetsplats, tryck på Visa och välj.

För Anställningstyp, Roll, Priogrupp och Yrkeskategori väljer du ditt sökalternativ i rullisterna.

När du har fyllt dina sökalternativ klickar du på Sök knappen.

## 8.2 Fliken urval



Förnamn	Efternamn
Lotta	Bokare
Lina	Asp
Lena	Larsson
Kate	Asp
Kalle	Anka
Jonathan	Svensson
Ing-Marie	Svensson
Håkan	Svensson
Håkan	Asp
Helena	Axelsson
Elin	Bokare
Cecilia	Åkelid
Cecilia	SA
Beata	Karpinska
Anna	Andersson

Här visas de personer som matchar det urval som du har gjort enligt ovanstående.

Markera den person som du vill ska visas i fönstret till höger. Personen visas direkt.

Det är viktigt att du markerar önskad person i namnlistan. Annars kan föregående person ligga kvar i fönstret till höger och av misstag redigeras då fel person.

OBS: Personalträdet filtrerar på anställningen, och matchas mot vilka Administrationsområden som Bemanningsplaneraren eller Beställaren har. Det innebär att man endast ser de vikarier som man på något sätt skall arbeta med eller ansvara för. Alla vikarier som inte har någon anställning ses av alla.

## 8.3 Skicka meddelande

Skicka meddelande

Härifrån kan du skicka SMS och/eller E-mail till vald vikarie.



## 8.4 Fliken persondata

Här registreras alla som ska arbeta i Time Care Pool oavsett roll.

Skicka meddelande

Persondata | Adress | Kontaktvägar | Anställningar | Arbetsplatser | Administrationsområden | Priogrupper | Yrkeskategori | Komp

**Personuppgifter**

**Fönamn**

**Efternamn**

Sign

Personnummer

Priogrupp

**Inloggning**

**Användarnamn**

Roll

**Språkval**

Språk

**Underhåll**

Skall inte tas bort av underhållsjobbet

**Inaktivering**

Denna person är aktiv

Aktiv

Inaktiv från den :

Senast ändrat av

Senast ändrat

Ny användare:

Om Time Care Pool har en integration (koppling) till ett PA-system sker oftast en automatisk överföring av personal och anställningsuppgifter dagligen.

Klicka på det vita bladet Ny i menyraden. 

Personnummer - kan av huvudadministratören göras obligatoriskt.

Priogrupp - läggs till under fliken Priogrupp. Om den person som man registrerar är en vikarie, så kan man här välja vilken prioritet som vikarien ska ha vid tillsättning av vakanta pass. Exempelvis så kan en tillsvidareanställd vikarie ha företräde före en timanställd vikarie.

Användarnamn - är det som denna person loggar in med.

Roll - här väljer du vilken roll personen ska ha.

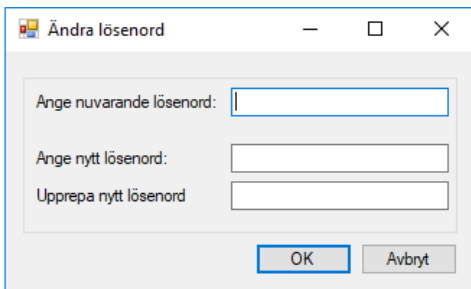
Språkval - om det finns flera språk i databasen.

Underhåll - skall inte tas bort av underhållsjobbet, bockas i om personen inte ska påverkas av jobb som kan köras via modulen Underhåll eller i Schemalagda processer.

De uppgifter som är med Fet stil är obligatoriska.

## 8.4.1 Ändra lösenord

På knappen Ändra lösenord kan du byta lösenord åt dig själv men även åt andra beroende på behörighet. Nedanstående fönster öppnas.

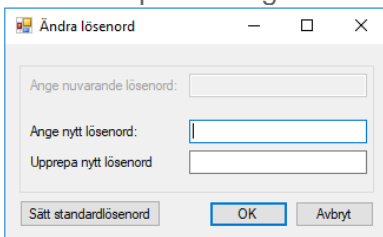


Du måste först ange det nuvarande lösenordet och därefter ska du skriva det nya 2 gånger. En gång i fältet Ange nytt lösenord och en gång i Upprepa nytt lösenord.

Hur många tecken du minst ska ha i ditt lösenord bestäms av Huvudadministratören. Som standard är det minst 8 tecken.

Du kan/bör använda både bokstäver, siffror och specialtecken som `: !"#%&/()=?

Beroende på behörighet till modulen Personal, kan Ändra lösenord se ut så här:



Finns "Sätt standardlösenord" knappen att trycka på blir det TimePool (eller eget valt av er) som lösenord för den person som är markerad.

## 8.4.2 Rutan inaktivering

De personer som inte längre är aktuella kan inte raderas utan måste inaktiveras. För att en person ska kunna inaktiveras måste anställningen först avslutas. Därefter kan du inaktivera personen.

Inaktiveringsdatumet måste tidigast vara dagen efter anställningens sista dag.

Inaktivering

Denna person är aktiv

Aktiv

Inaktiv från den :

Senast ändrat av

Senast ändrat

För att dölja/visa de personer som är inaktiverade klickar du på Visa i menyraden och därefter Visa inaktiverade personer. *En bock framför Visa inaktiverade personer betyder att du visar personerna.*

Visa Verktyg Hjälp

Toolbar

Status Bar

Visa inaktiva personer

## 8.5 Fliken adress

Persondata Adress Kontaktvägar Anställningar Arbetsplatser Administration

Adress

Gatuadress

C/O

Postnummer

Postadress

Skyddad identitet

Skyddad identitet

Personens adressuppgifter.

## 8.5.1 Skyddad identitet

Här kan du ange om vikarien har skyddad identitet. Det vill säga ett personnummer som endast Skatteverket har. Alla andra, såsom myndigheter, arbetsgivare med flera, har att beakta så att inte personen kan "spåras" på något sätt. Exempelvis genom adress eller telefonnummer. Genom att ange Skyddad identitet i ovanstående kryssruta skrivs aktuell persons adress och telefonnummer inte ut i rapporterna. I vissa rapporter kommer personen över huvud taget inte med i.

Om en person som finns registrerad i programmet får boken för "Skyddad identitet" ibockad och detta sparas, rensas all data under fliken "Adress" samt under fliken "Kontaktvägar". Dessutom ändras personens namn till Anonym Anonymitetskyddad.

Ett alias kan/bör skrivas in och sparas, likaså eventuell adress och kontaktuppgifter. Dessa ligger sedan kvar.

För person som importerats som ny, det vill säga inte redan finns registrerad i programmet, och redan då har Skyddad identitet ibockad, sker samma förfaringssätt. (i dagsläget endast från Personec P)

Integrationen uppdaterar fortsättningsvis endast anställning och lön på personen.

## 8.6 Fliken kontaktvägar

Persondata	Adress	Kontaktvägar	Anställningar	Arbetsplatser	Administration
Kontaktvägar					
Arbete - telefon:					
Arbete - mobil:					
Arbete - e-post:					
Privat - telefon:					
Privat - mobil:					
Privat - e-post:					
Giltiga kontaktvägar					
Arbete - mobil: <input type="checkbox"/>					
Arbete - e-post: <input type="checkbox"/>					
Privat - mobil: <input checked="" type="checkbox"/>					
Privat - e-post: <input type="checkbox"/>					

OBS: i Time Care Pool är det extremt viktigt att mobiltelefonnummer och E-mail adress är korrekt. Det är via SMS som de flesta vikarier svarar Bemanningseenheten. Vikarien kan svara via sin Webbsida, men med detta förfarande tar det (oftast) längre tid innan vikarien svarar. I stället för att knappa in numret kan man klicka på det "blå" numret.

Timvikarier har oftast ingen arbetstelefon, varför dessa uppgifter kan lämnas tomma.

OBS: alla telefonnummer anges utan bindestreck. Det går inte att skriva in ett bindestreck. Giltiga kontaktvägar. Här bockar du/vikarien för hur systemet och bemanningseenheten kontaktar vikarien.



## 8.7 Fliken anställningar

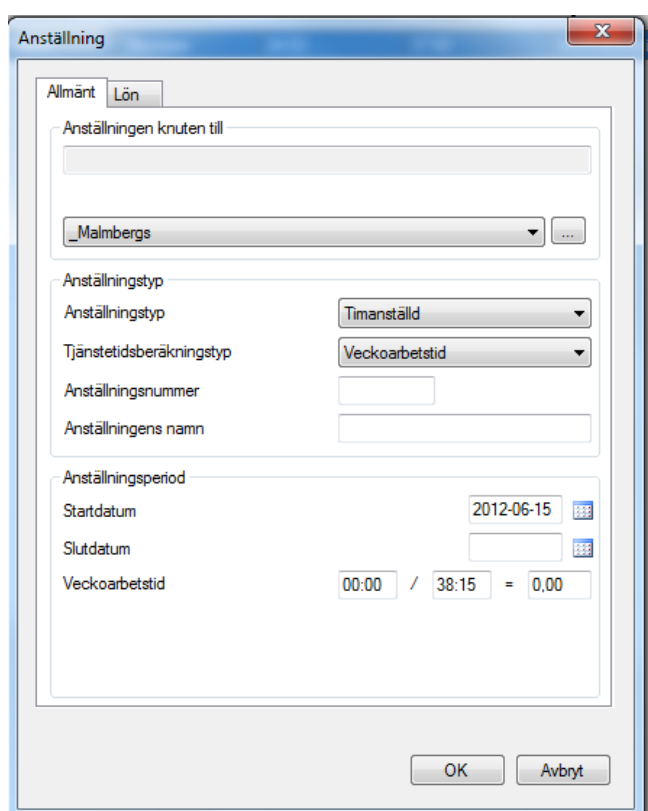
Plats	Startdatum	Slutdatum	Veckoarbetstid	Heltid	Tjänstetidsberäk	Anställningstyp	Anställningsnr	Förvald i bokningsassist	Förvald vid passimport
Avdelning 1	2017-02-01	2017-08-31	40,00	40,00	Veckoarbetstid	Vikarie	260000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avdelning 1	2017-09-01	2018-06-10	30,00	40,00	Veckoarbetstid	Vikarie	260000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avdelning 1	2018-06-11	Tillsvidare	0,00	38,25	Veckoarbetstid	Timanställd	260001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Varje anställning erhåller en rad i modulen anställningar. Dessa rader ger en snabb överblick över vikariens olika placeringar och anställningsförhållanden.

### 8.7.1 Skapa en ny anställning

Om Time Care Pool har en integration (koppling) till ett PA-system sker oftast en automatisk överföring av anställningsuppgifter dagligen.

Klicka på knappen Ny nere i högra hörnet på fliken Anställningar. Nedanstående fönster öppnas.



I rullisten för Anställningen knuten till anges vilken enhet som personen är knuten till. Detta ska inte förväxlas med vilka arbetsplatser som vikarien kan arbeta på. Detta anges under fliken Arbetsplatser.

I rullisten för Anställningstyp väljer du vilken typ av anställning personen har, Timanställd, fast anställd eller vikarie.

Under Tjänstetidsberäkning väljer du om det är en vikarie med Veckoarbetstid (tjänsteplikt 7 dagar i veckan) eller Dagtid (måndag till fredag, ej helger eller röda dagar som infaller mitt i veckan).

Ange personens anställningsnummer och döpa anställningen i fältet för anställningens namn så att det är lätt att veta vilken anställning som olika beställningar ska bokas in på. T.ex. om en vikarie har en VIK anställning och en AVA anställning så är det enklare att boka in på rätt anställning om detta är angivet här.

Ange start- och i förekommande fall, slutdatum för anställningen.

I rutorna för Veckoarbetstid anges, från vänster till höger, personens veckoarbetstid, heltidsmättet och tjänstgöringsgraden.

Dessa tre fält är i relation till varandra vilket innebär att om du fyller i veckoarbetstiden och heltidsmättet så räknar programmet ut vad tjänstgöringsgraden är.

Fyller du i heltidsmättet och tjänstgöringsgraden så räknar programmet ut vad veckoarbetstiden är. För en timvikarie anges oftast heltidsmättet 40:00 och tjänstgöringsgrad 0.00 då det inte finns något avtalat antal timmar för timvikarien.



### 8.7.1.1 Parallella anställningar

Om en vikarie har flera anställningar inom organisationen, kan Time Care Pool hantera dessa. Det kan till exempel handla om att en vikarie har anställning både som undersköterska och fritidspedagog. Dessa anställningar löper parallellt och kan bokas in på för resp. organisation.

Det kan också vara en Allmän Visstids Anställning och ett Vikariat och dessa ska ha olika typer av bokningar på sig (mer information om detta kan er personalavdelning ge).

Vikarier som har parallella anställningar får dubbla saldorader per månad under fliken Saldo. Har de tre parallella anställningar får de tre rader. En för varje aktuell anställning.

Vid tilldelning av beställningspass (poolpass, vikariepass) får Bemanningsplaneraren en fråga vilken anställning som det aktuella beställningspasset skall knytas till. I en listbox väljs den aktuella anställningen.

Parallella anställningar skapas som vanliga anställningar men att startdatumerna överlappar varandra. Se avsnittet ovan hur anställningar skapas.

### 8.7.2 Fliken lön

Om Time Care Pool har en integration (koppling) till ett PA-system där automatisk överföring av personal och anställningsuppgifter sker uppdateras med sannolikhet också lönen. I dessa fall behövs inget manuellt förfarande.

Om Time Care Pool har en integration (koppling) till ett PA-system där automatisk överföring av personal och anställningsuppgifter sker uppdateras med sannolikhet också lönen. I dessa fall behövs inget manuellt förfarande.

I typ av lön anges om det är en timlön eller en månadslön. Vid månadslön ska även själva lönen anges här.

I Uträkning av lön anges timlönen. Om personen har månadslön kan den omräknas till timlön genom att antingen ange fast årarbetstid eller

Startdatum	Slutdatum	Timlön	Månadslön	Typ av lön	Uträkning av timlön	Uträkning av årarbetstid	Årsarbetstid
2013-01-01		115,38	20000	Månadslön	Baserat på årarbetstid	Baserat på heltidsmättet	2080,00

Här kan du se personens lön och hur uträkningen av timlönen sker.

### 8.7.3 Ändring av anställning / ny anställning

Om det sker en förändring av anställningsförhållandena måste en ny anställning skapas. Klicka på Ny knappen nere i högra hörnet. En likadan ruta som ovan visas. Fyll i alla uppgifter och klicka på OK.

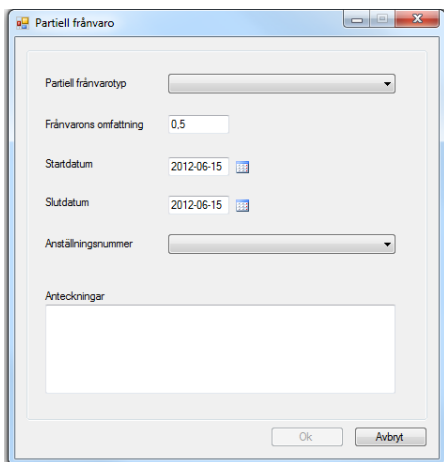
Om anställningsnumret (om det är blankt så är det också ett anställningsnummer) är detsamma avslutas den gamla anställningen automatiskt dagen före den nya anställningens startdatum.

### 8.8 Fliken partiell frånvaro

För en tillsvidare anställd vikarie som blir partiellt frånvarande (deltidsfrånvaro) ska saldot för den aktuella perioden minskas med de timmar som personen är frånvarande.

Detta görs här.

Klicka på ny knappen i nedre högra hörnet. Nedanstående fönster visas.

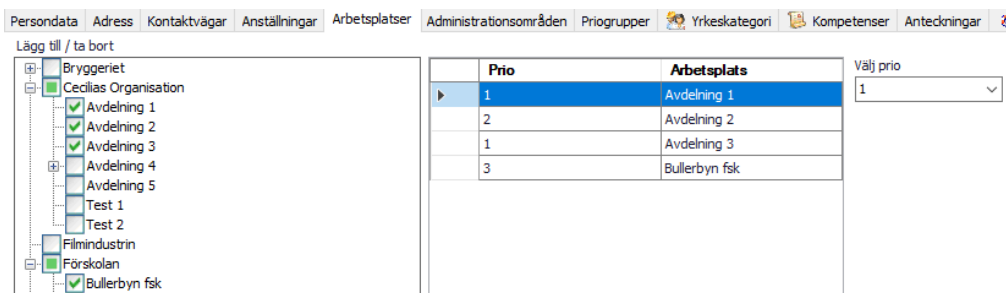


I rullisten för Partiell frånvaro väljer du den typ av frånvaro som vikarien har. (Sjuk, Föräldraledig m.fl.). Ange därefter omfattningen av frånvaron. Frånvarons omfattning måste vara mellan 0 och 1, m.a.o. om personen är föräldraledig med 50 % så skriver du 0,5 här.

Ange när frånvaron startar och när den slutar. En partiell frånvaro kan inte vara tillsvidare och måste omfatta minst dag.

Om anställningen som vikarien är partiellt frånvarande från har ett anställningsnummer måste det anges här. Rutan för anteckningar är ett fritext fält.

### 8.9 Fliken arbetsplatser



Prio	Arbetsplats
1	Avdelning 1
2	Avdelning 2
1	Avdelning 3
3	Bullerbyn fsk

Här bockar du för den eller de arbetsplatser som personen kan arbeta på.

Det är bara personer som är vikarier som har arbetsplatser, övrig personal får sin koppling under fliken administrationsområde.

Varje Arbetsplats har en Prio, som standard är det Prio 1 men det finns Prio 2 och Prio 3 att välja bland. Kan vara bra om personen till exempel i första hand ska arbeta under arbetsplatser med Prio 1, vilket blir sökbart i andra delar av programmet.



## 8.10 Fliken administrationsområde

Persondata | Adress | Kontaktvägar | Anställningar | Arbetsplatser | Administrationsområden | Priogrupper | Yrkeskategori | Kompetenser | Anteckningar | Beställningar

Tillgängliga administrationsområden

- Bryggeriet
- Cecilias Organisation
  - ✓ Avdelning 1
  - ✓ Avdelning 2
  - ✓ Avdelning 3
  - Avdelning 4
  - Avdelning 5
- Test 1

Valda administrationsområden

Sökväg	Namn	Från	Till	
Cecilias Organisation	Avdelning 1	2018-01-20	Tillsvidare	Redigera
Cecilias Organisation	Avdelning 2	2018-01-20	Tillsvidare	Redigera
Cecilias Organisation	Avdelning 3	2018-01-20	Tillsvidare	Redigera
Förskolan	Bullerbyn fsk	2018-03-01	Tillsvidare	Redigera

Denna flik är till för dem som administrerar olika enheter i Time Care Pool, beställare, bemanningsplanerare, chefer med flera. Man kan ha en tidsbegränsning på Administrationsområden, t.ex. över sommaren. Det är härifrån som det styrs vilka enheter/avdelningar dessa personer skall ha rättigheter till. I och med detta så finns möjligheten till att bli vald som kontaktperson, och därmed få SMS och E-mail när ett vakant pass är tillsatt på en enhet/avdelning.

Här skall således ingen som är vikarie ha en bock framför en enhet.

## 8.11 Fliken priogrupper

Persondata | Adress | Kontaktvägar | Anställningar | Arbetsplatser | Administrationsområden | Priogrupper

Priogrupp	Startdatum	Slutdatum	
► Pensionär	2019-11-01	Tillsvidare	Lägg till
Pool	2019-10-01	2019-10-31	Redigera
Månadslön heltid	2019-09-16	2019-09-30	Ta bort

Under fliken Priogrupper anges vilken Priogrupp personen har i dagsläget. I och med att Priogrupperna kan datum sättas visas alltid dagsaktuell Priogrupp under fliken Persondata. Det går inte att registrera/lägga till en ny Priogrupp mellan två redan existerande. I sådana fall får man ta bort och göra om.

Priogrupperna skapas i modulen Priogrupper.

## 8.12 Fliken yrkeskategorier

Persondata | Adress | Kontaktvägar | Anställningar | Arbetsplatser | Administrationsområden | Priogrupper | Yrkeskategori | Kompetenser | Anteckningar

Vald	Namn
<input type="checkbox"/>	Admin
<input checked="" type="checkbox"/>	Barnsköt
<input type="checkbox"/>	Distsköt
<input checked="" type="checkbox"/>	Försklär

Här tilldelas vikarien de olika yrkeskategorier som vikarien har. Tänk på att vikarien kan arbeta på flera olika områden och ha andra yrkeskategorier än de som är aktuella hos dig. Bocka därför aldrig ur en yrkeskategori utan att vara säker på att den verkligen inte ska vara knuten till den vikarien.



## 8.13 Fliken kompetens

Persondata Adress Kontaktvägar Anställningar Arbetsplatser Administrationsområden Priogrupper Yrkeskategori Kompetenser Anteckningar Beställningar Saldo Saldokorr

Tillgängliga kompetenser

- Delegationer
  - Distriktsköterska
  - Kock
  - Kön
    - Kvinna
    - Man
  - Körkort
  - Automat
  - Manuell

Valda kompetenser

Sökväg	Namn	Arbetsplats	Från	Till	
	Kock	Avdelning 1	2021-04-29	Tillsvidare	Redigera
Kön	Man	Alla	2019-10-22	Tillsvidare	Redigera
Körkort	Manuell	Alla	2020-01-02	Tillsvidare	Redigera
Ämnesområden	Bild	Bommen	2019-10-22	Tillsvidare	Redigera

Här tilldelas vikarien de olika kompetenser som hen har.

En kompetens kan kopplas till samtliga arbetsplatser, Alla, vilket är standard då en kompetens läggs till. Hör kompetensen till en specifik arbetsplats, väljs den genom att trycka på Redigera, bockar ur "Alla arbetsplatser" och sedan markeras den valda arbetsplatsen.

Valda kompetenser

Sökväg	Namn	Arbetsplats	Från	Till	
	Kock	Avdelning 1	2021-04-29	Tillsvidare	Redigera
Delegationer	Medicin	Alla	2021-04-29	Tillsvidare	Redigera
Kön	Man	Alla	2019-10-22	Tillsvidare	Redigera
Körkort	Manuell	Alla	2020-01-02	Tillsvidare	Redigera
Ämnesområden	Bild	Alla	2019-10-22	Tillsvidare	Redigera

Medicin

Från: 2021-04-29 Till: [ ]

Organisation

Alla arbetsplatser

- Huvudnod
  - OrgC
    - Test SP 2
    - SP 2

OK Avbryt

Valda kompetenser

Sökväg	Namn	Arbetsplats	Från	Till	
	Kock	Avdelning 1	2021-04-29	Tillsvidare	Redigera
Delegationer	Medicin	Avdelning 1	2021-04-29	Tillsvidare	Redigera
Kön	Man	Alla	2019-10-22	Tillsvidare	Redigera
Körkort	Manuell	Alla	2020-01-02	Tillsvidare	Redigera
Ämnesområden	Bild	Alla	2019-10-22	Tillsvidare	Redigera

Medicin

Från: 2021-04-29 Till: [ ]

Organisation

Alla arbetsplatser

- Huvudnod
  - Gren
    - On
      - Buskaget
        - Cecilias Organisation
          - Avdelning 1
          - Avdelning 2
          - Avdelning 4
        - O
        - Bommen
          - OrgC
            - Test SP 2
            - SP 2

OK Avbryt

Om en kompetens är tidsbegränsad kan programmet via modulen Schemalagda processer automatiskt skicka ut en eller två påminnelser via SMS och/eller mail, som standard 14 respektive 7 dagar före slutdatumet. Det går också att skicka påminnelse att kompetensen förfallit. Ett SMS/mail per kompetens skickas ut till vikarien.

Saknar du någon kompetens så kontaktar du Huvudadministratören.

Tänk på att vikarien kan arbeta på flera olika områden och ha andra kompetenser än de som är aktuella hos dig. Bocka därför aldrig ur en kompetens utan att vara säker på att den verkligen inte ska vara knuten till den vikarien.



## 8.14 Fliken anteckningar

Persondata | Adress | Kontaktvägar | Anställningar | Arbetsplatser | Administrationsområden | Priogrupper | Yrkeskategori | Kompetenser | Anteckningar | Bes

Generella anteckningar **Alla anteckningar kan läsas av personen och av alla som har tillgång till anteckningar**

Anna vill gärna ha introduktion på fler arbetsplatser inom förskolan. / CÅ

Senast ändrat av: Cecilia Åkeld Datum: 2018-08-20 11:58

Generella önskemål

Rutan för generella anteckningar och generella önskemål är ett fritext fält. Det som skrivs i rutan för Generella anteckningar kan läsas av alla som har tillgång till personen i Windows klienten men inte i Webb klienten. Vem som senast ändrat och datum tillkommer när man sparar Generella anteckningar.

Generella önskemål är vikariens fält för att framföra önskemål till bemanningsplanerarna vid bokningar.

Båda anteckningsfälten syns i bemanningsplanerarnas programdel Översikt beställning.

## 8.15 Fliken beställningar

Under denna flik syns alla beställningar som är knutna till personen oavsett om personen är en vikarie, beställare eller har en annan roll som skapar beställningar.

Från	Till	Plats	Antal pass	Total rast	Total tid
2017-09-01	2017-09-01	Kontoret(Avdelningen)Gruppen	1	30	5:30
2017-09-04	2017-09-08	Kontoret(Avdelningen)Gruppen	3	135	24:45

Genom att markera en beställning och trycka på **Visa pass** så får man fram en detaljerad information om passet.

Genom att klicka på **Visa meddelanden** ser man alla meddelanden som har skickats för beställningen.

## 8.16 Fliken saldo

Under denna flik summeras alla saldon som vikarierna erhåller i och med att de tjänstgör ett tilldelat pass eller har någons sorts frånvaro från tjänstgöring.

Startdatum	Slutdatum	Timbank	Schematid	Tjänstetid	Rast	Arbets tid	Arbetsdagar	Beredskap...	Beredskap...	Jourtid	Jourdagar	Semestertid
2007-10-01	2007-10-31	-48:49	72:45	121:34	1:00	72:45	5	0:00	0	0:00	0	0:00
2007-11-01	2007-11-30	-112:34	9:00	121:34	0:00	9:00	1	0:00	0	0:00	0	0:00
2007-12-01	2007-12-31	-100:26	0:00	100:26	0:00	0:00	0	0:00	0	0:00	0	0:00

Startdatum Startdag för visning av periodsaldo.

Slutdatum Sista dag för visning av periodsaldo.



Timbank	Skillnaden mellan Schematid och Tjänstetid. Detta saldo är viktigt för Tillsvidareanställda vikarier. Den tillåtna storleken på Timbanken styrs av avtal. Finns inget avtal om Timbanktid skall Timbanken vara 0 för var period (Månad). För timanställda vikarier kan man bortse från detta saldo.
Schematid	Den tid man totalt tjänstgjort under perioden.
Tjänstetid	Detta gäller för tillsvidareanställda vikarier. Den tid man har lön för under perioden. För timvikarier kan man bortse från detta saldo.
Rast	Totalt uttagen rast under perioden.
Arbetstid	Antalet arbetstimmar under perioden. Det vill säga Tjänstetiden minus de aktiviteter som inte är arbete, såsom sjuk, semester mm.
Arbetsdagar mm.	Antalet arbetsdagar i perioden. Inte semester, tjänstledighet, sjuk mm.
Beredskapstid	Antalet beredskapstimmar i perioden.
Beredskapsdagar	Antalet beredskapsdagar/dygn under perioden.
Jourtid	Antalet jourtimmar under perioden.
Jourdagar	Antalet jourdagar under perioden.
Semestertid	Antalet semestertimmar under perioden.
Semesterdag	Antalet semesterdagar i perioden.
Vetotid vikarier.	Antalet timmar spärrade med veto. Endast tillsvidareanställda vikarier.
Vetodag	Antalet vetodagar i perioden. Endast tillsvidareanställda vikarier.
Tjänstledighetstid	Antalet tjänstledighetstimmar i perioden.
Tjänstledighetsdagar	Antalet tjänstledighetsdagar i perioden.
Sjuktimmar	Antalet sjuktimmar i perioden.
Sjukdagar	Antalet sjukdagar i perioden.
Annan frånvarotid	Antalet övrig frånvarotid i timmar för perioden.
Frånvarodagar	Antalet övrig frånvarotid i dagar.

## 8.16.1 Intervalllets timbank

Intervalllets timbank 104:45

Längst upp till höger i denna flik står intervalllets timbank. Vilket intervall som timbanken avser ser du på datumen längst ner på sidan.

Det är skillnaden mellan Tjänstetid (den tid man har lön för) och schematiden. (Den tid man har tjänstgjort). För tillsvidareanställda vikarier har denna betydelse. Timanställda vikarier ska bortse från den.

## 8.16.2 Intervall

Från:	Till:
<input type="text" value="2017-09-01"/>	<input type="text" value="2017-09-30"/>
<input type="button" value="-"/>	<input type="button" value="+"/>
<input type="button" value="-"/>	<input type="button" value="+"/>

Ange mellan vilka datum du vill se saldot för.

## 8.17 Fliken saldokorrigeringar

Saldokorrigering

Namn Tim Karlsson

Avser datum 2010-12-02

Tid - saldo  Dag - saldo

Saldotyp Timbank

Anställning 2. Timanställd

Nuvarande värde 8:00 Lägg till Andring 2:00 Nytt värde 10:00

Korrigerat av 7607030280

Tidpunkt för korrigering 2010-12-03 13:05:01

**Anteckningar**

APT-mötet blev längre än vad som var planerat // CE 101203

OK Avbryt

Under fliken saldokorrigeringar kan man ändra på en persons saldon. För att göra detta klickar man på knappen Ny i det nedre högra hörnet.

En ny ruta kommer då upp.

Fyll i vilket datum korrigeringen avser, om det är Tid-saldo eller Dag-saldot som ska korrigeras, vilken typ av saldo som ska korrigeras och vilken anställning det avser.

Välj om korrigeringen ska läggas till eller dras bort och hur mycket som ska korrigeras. Det nya värdet ser du i rutan för Nytt värde.

Lägg gärna en anteckning till korrigeringen så att det går att se varför man har saldokorrigerat vid ett annat tillfälle.

När allt är i fyllt så klicka på OK.

I fliken Saldo kommer saldokorrigeringen att visas inom ( ).

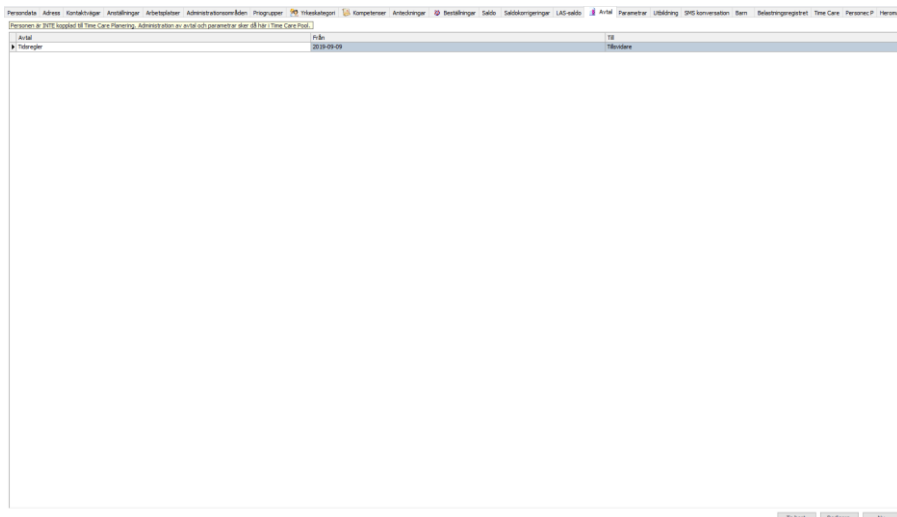
## 8.18 Fliken LAS-saldo

Detta är en tilläggsmodul, indikering av LAS-saldon samt integration till WinLas. Se separat dokumentation.

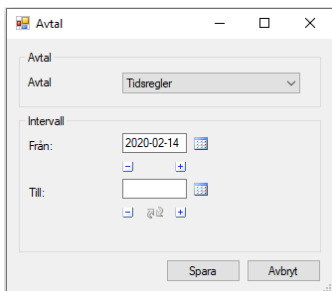
## 8.19 Fliken avtal

Detta är en tilläggsmodul, tidsregler, som möjliggör för Time Care Pool kontrollera lagligheten för varje vikariepass. Ett antal regler som inte är lagar och avtal kontrolleras också, såsom kortaste pass, med flera.

De flesta av våra kunder har denna tilläggsmodul och därför förklaras handhavandet här.



Välj Ny längst ner till höger i bilden. Du får upp ett nytt fönster i vilket du kan välja de avtal som finns tillgängliga.



Markera ett avtal, justera datumet från när avtalet skall börja gälla samt sluta gälla. Lämnas "Till" datumet tomt, gäller avtalet tills vidare. Klicka på Spara. För varje vikarie som skall kontrolleras mot ett avtal, måste denna procedur upprepas.

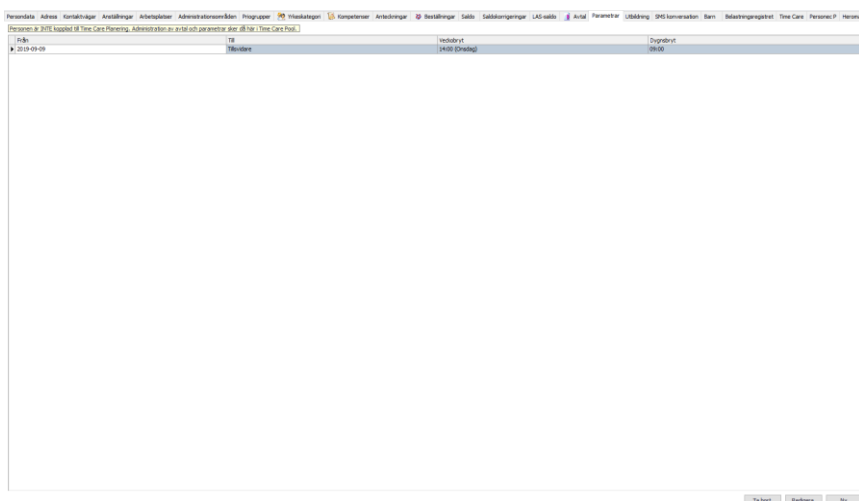
## 8.20 Fliken parametrar

Enligt ATL (Arbetsstidslagen) skall alla anställda erhålla dygns- och veckovila. (Vissa yrkeskategorier är undantagna, samt i några kollektivavtal är dygnsvilaregeln modifierad).

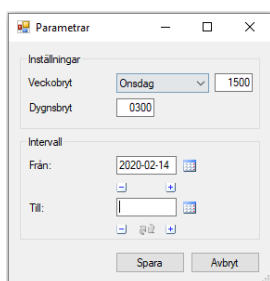
Dygnsvilan utgår från en "brytpunkt per dygn". Det vill säga ett klockslag. Exempelvis 0300. I detta fall innebär det att dygnsvilan skall infalla mellan 0300 ett dygn och 0300 nästa dygn. Dygnsvilan skall vara sammanhängande.

Samma princip gäller för veckovilan. Där fastställer man en brytpunkt per vecka. Exempelvis onsdag 1500. Mellan onsdag 1500 en vecka och till onsdag 1500 nästa vecka skall den sammanhängande veckovilan finnas.

Brytpunkterna kan vara individuella. Brytpunkterna kan ändras, men aldrig under en pågående begränsningsperiod.



Inställningarna av brytpunkterna görs enligt nedan.

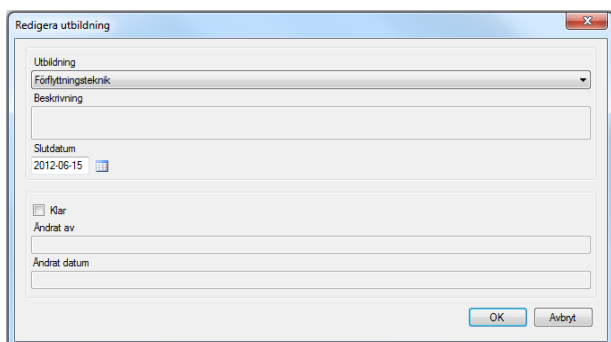


Välj Ny längst ner till höger i bilden. Du får upp ett nytt fönster i vilket du kan ange dag och klockslag för veckobryt samt klockslag för dygnsbryt.

För varje Vikarie, måste denna procedur upprepas.

Funktionen Avtal, föregående avsnitt, måste vara aktiverad för att kontroll mot angivna brytpunkter skall beaktas.

## 8.21 Fliken utbildning



I rullisten för Utbildning väljer du rätt utbildning.

Fyll sedan i det datum som detta ska vara klart till.

När vikarien har utfört sin utbildning redigerar du denna och markerar den i rutan för Klar.

Om vikarien ska genomgå viss utbildning i er regi kan denna funktion användas för att informera bemanningsplanerarna om detta.

I programdelen Översikt beställning visas det som:

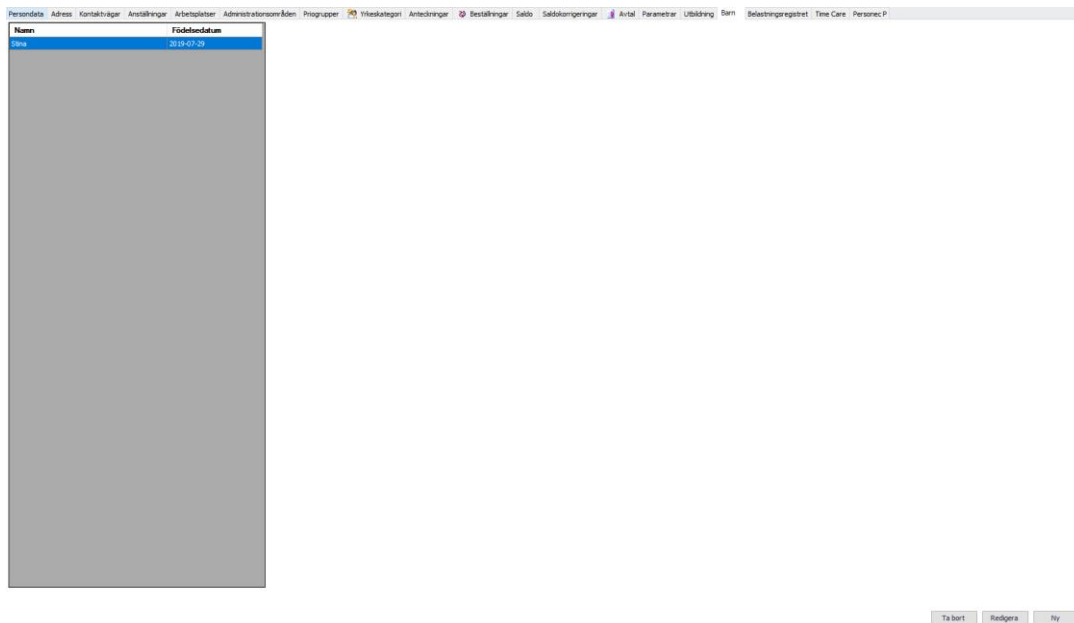
En grön cirkel om alla utbildningar är genomförda.

En gul cirkel visas om det finns en utbildning som ska genomföras men slutdatumet inte är passerat ännu.

En röd cirkel visas om slutdatumet är passerat och utbildningen inte är klarmarkerad.

## 8.22 Fliken barn

Det går manuellt att registrera barns namn och födelsedatum, men detta har i dagsläget ingen funktion i programmet.



## 8.23 Fliken belastningsregistret

Utdrag ur belastningsregistret - LSS	
Utdrag uppvisat	<input checked="" type="checkbox"/>
Utdrag giltigt till	<input type="text" value="2018-12-31"/>
Senast ändrat	2018-07-04
Senast ändrat av	Cecilia Åkelid (ceak)
Utdrag ur belastningsregistret - Skola, förskola, barnomsorg	
Utdrag uppvisat	<input type="checkbox"/>
Utdrag giltigt till	<input type="text"/>
Senast ändrat	
Senast ändrat av	
Utdrag ur belastningsregistret - HVB-hem	
Utdrag uppvisat	<input type="checkbox"/>
Utdrag giltigt till	<input type="text"/>
Senast ändrat	
Senast ändrat av	

För verksamheter, där krav finns att vikarierna skall uppvisa utdrag ur belastningsregistret, kan detta anges i modulen Organisation och för varje enhet/avdelning som skall ha detta krav. Informationsfönster ovan (modulen Personal) fyllas i för varje vikarie. I och med att kryssrutan Utdrag uppvisat markerat, kommer en vikarie inte upp vid full matchning om datumet vid en sökning av vikarie till ett vikariepass, ligger efter det datum som utdraget är giltigt till.

I modulen Översikt personal kan man enkelt se till vilket datum som giltigheten för utdragen gäller.

I modulen Schemalagda processer kan man be programmet skicka ut ett påminnelse SMS 30 dagar före slutdatumet på utdraget. Ett SMS per belastningsregister skickas ut till vikarien.

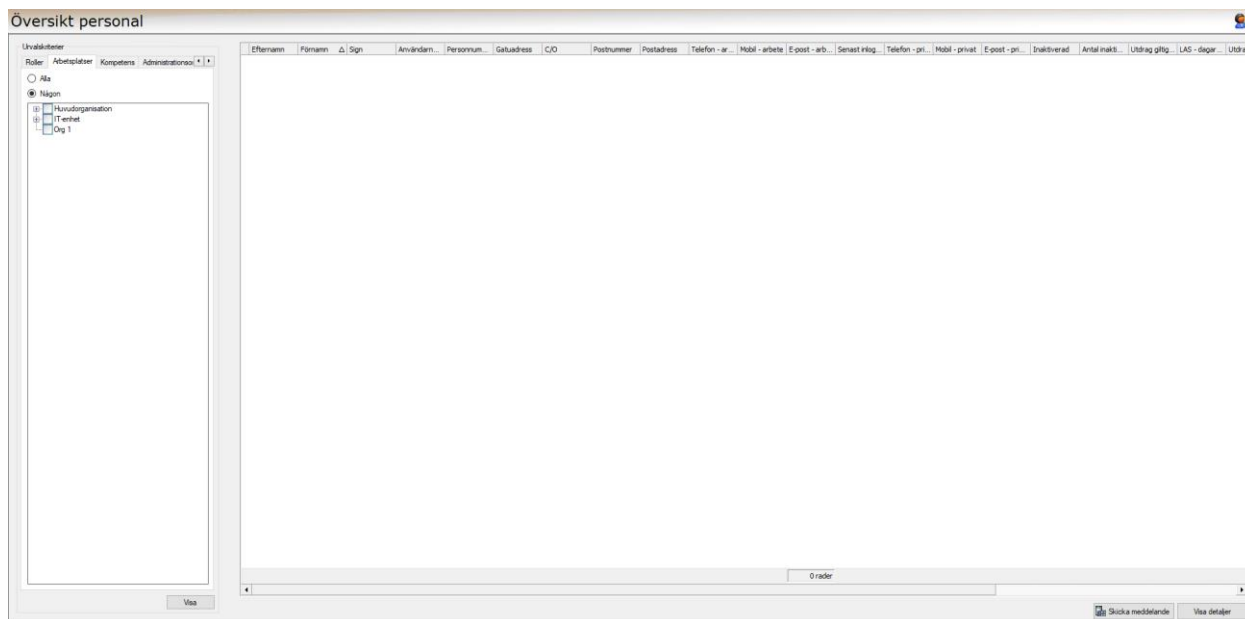
Om det för ett antal avdelningar/enheter i modulen Organisation anges att vikarierna skall uppvisa utdrag ur Belastningsregistret, men ingen vikarie har så gjort, eller den som ansvarar för att registrera detta i modulen Personal, inte har gjort detta, kommer det inte att bli några träffar vid sökning av vikarier.

## 8.24 Fliken Time Care

Detta är en tilläggsmodul, integration till Time Care Planering, vilket innebär att scheman från Time Care Planering går att föra över till Time Care Pool. Se separat dokumentation.

## 9 ÖVERSIKT PERSONAL

I översikt personal kan man snabbt få en översikt över aktuella personer, och information om deras anställningar, saldon mm.



### 9.1 Urvalskriterier

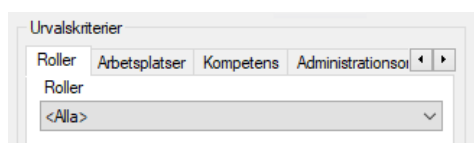
Här anges de urvalskriterier som styr vilka personer som skall komma med i urvalet.

Anges inga urvalskriterier, så kommer alla att visas. Detta ger en falsk bild av att alla kan jobba överallt och har full kompetens.

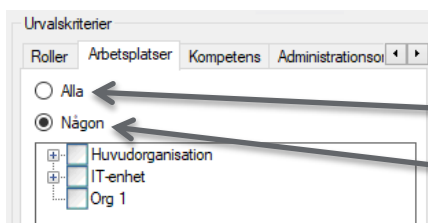
Vanligtvis erhåller man mindre och mindre antal personer ju fler urvalskriterier man bockar för.

De arbetsplatser som visas är endast de arbetsplatser som du har behörighet till, likaså ser du endast de personer som du på något sätt skall arbeta med eller ansvara för samt alla personer som inte har någon anställning, dessa ses av alla.

Du kan filtrera personerna utifrån det du väljer på en flik eller på flera flikar i kombination.



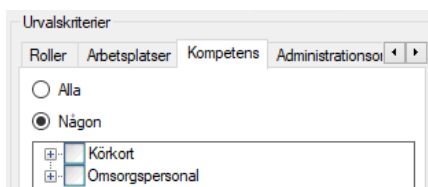
Under fliken Rolle kan du välja att se alla personer oavsett roll eller välja att filtrera på en roll och få upp endast de personer som har den rollen.



Under fliken Arbetsplatser söker du fram personer som är kopplade till dessa arbetsplatser.

Om du bockar för ALLA innebär det att resultatet visar de personer som är kopplade till alla de valda arbetsplatserna.

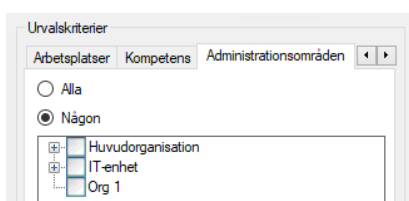
Om du bockar för NÅGON innebär det att resultatet visar de personer som är kopplade till någon av de valda arbetsplatserna.



Under fliken Kompetenser söker du fram personer som har dessa kompetenser.

Om du bockar för ALLA innebär det att resultatet visar de personer som är kopplade till alla de valda kompetenserna.

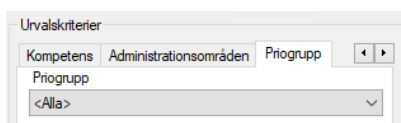
Om du bockar för NÅGON innebär det att resultatet visar de personer som är kopplade till någon av de valda kompetenserna.



Under fliken Administrationsområden söker du fram personer som är har dessa administrationsområden.

Om du bockar för ALLA innebär det att resultatet visar de personer som är kopplade till alla de valda administrationsområdena.

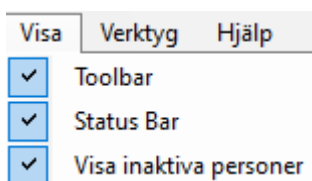
Om du bockar för NÅGON innebär det att resultatet visar de personer som är kopplade till någon av de valda administrationsområdena.



Under fliken Priogrupper söker du fram personer under alla Priogrupper eller personer per Priogrupp.

### 9.1.1 Visa inaktiva vikarier

För att dölja/visa de personer som är inaktiverade klickar du på Visa i menyraden och därefter Visa inaktiverade personer. *En bock framför Visa inaktiverade personer betyder att du visar personerna.*



## 9.2 Urvalet

Urvalet kan visas på två sätt, antingen med kort information om vikarien eller med en mer detaljerad vy. Se mer nedan



## 9.2.1 Enkel visning

Efternamn	Förnamn	Sign	Användarn...	Personnum...	Gatuadress	C/O	Postnummer	Postadress	Anställning...	Inaktiverad	Telefon -
Eriksson	Nicole		nicole	8007060281	Kvantgatan...		11352	Stockholm	1		

I den enkla bilden ser man en kort information om vikarien.

De kolumner som finns att välja på är:

Förnamn

Efternamn

Sign

Användarnamn

Personnummer

Gatuadress

C/Och

Postnummer

Postadress

Anställningsnummer

Datum för inaktivering

Telefon – arbete

Telefon – privat

Mobil – arbete

Mobil – privat

E-post – arbete

E-post – privat

Senast inloggad

Antal inaktiva dagar

Utdrag giltigt till – LSS (gäller för belastningsregistret)

Utdrag giltigt till – HVB (gäller för belastningsregistret)

Utdrag giltigt till – Skola, förskola, barnomsorg (gäller för belastningsregistret)

AVA – dagar arbetade (gäller för integrationen till WinLas samt tilläggsmodulen Indikering av AVA, LAS och VIK)

LAS – dagar arbetade (gäller för integrationen till WinLas samt tilläggsmodulen Indikering av AVA, LAS och VIK)

VIK – dagar arbetade (gäller för integrationen till WinLas samt tilläggsmodulen Indikering av AVA, LAS och VIK)

AVA + VIK (gäller för integrationen till WinLas samt tilläggsmodulen Indikering av AVA, LAS och VIK)

Utbildning (visar datumet för när den utbildning som är närmast i tiden och som inte är klarmarkerad)

Tänk på att de kan finnas kolumner dolda som innehåller viktig och bra information. Hur man tar fram och döljer kolumner beskrivs i avsnittet Generell hantering av tabeller och kolumner.

## 9.2.2 Detaljerad visning

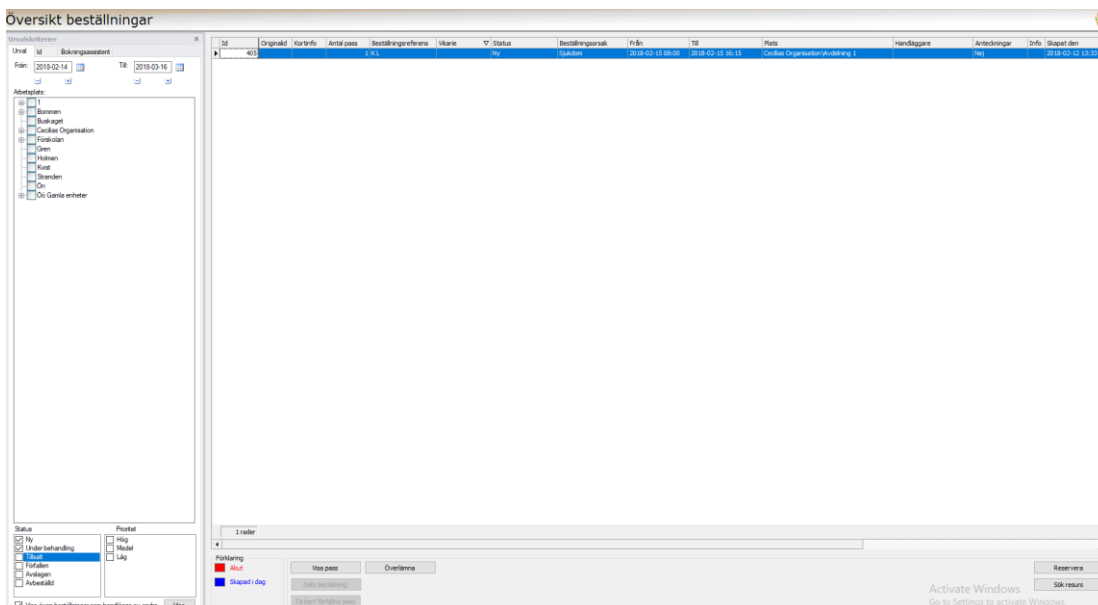
Längst ner till höger finns knappen Visa detaljerat. Markera en vikarie och klicka på denna knapp så delar sig bilden och ett nytt "fönster" med detaljerad information visas. All information är hämtad från modulen Personal. För mer information om vad de olika flikarna innehåller, se avsnittet Personal

För att stänga det detaljerade fönstret, klicka på Dölj detaljerat.



# 10 ÖVERSIKT BESTÄLLNINGAR

Det är i denna modul som du har din huvuduppgift. De beställningar som görs ute i verksamheterna hamnar här. Du som Bemanningsplanerare hämtar upp beställningarna, söker vikarier och tillsätter beställda pass.



## 10.1 Fönstret urvalskriterier

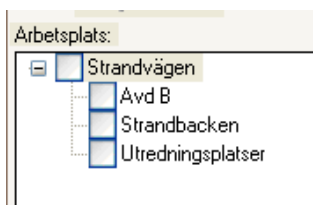
### 10.1.1 Datum



Här anger du mellan vilka datum du vill se de beställningar som finns.

Du kan skriva in datumet manuellt, välja datum genom att klicka på minus eller plus eller klicka på kalendern som finns bredvid och där dubbelklicka på det datumet som du vill ha.

### 10.1.2 Arbetsplatser



Här ser du de arbetsplatser som du kan tillsätta vikarier för.

Om du bara vill arbeta med t.ex. Strandbackens beställningar bockar du för Strandbacken. Du kan bocka för flera olika arbetsplatser. Om du väljer att inte bocka för någon arbetsplats kommer samtliga arbetsplatserns beställningar visas enligt de övriga urval som du har gjort.

### 10.1.3 Status

Status

- Ny
- Under behandling
- Tillsatt
- Förfallen
- Avslagen
- Avbeställd

Här anger man vilken status beställningarna skall ha som man vill arbeta med eller titta på. Väljer man ingen av dessa får man upp alla typer av beställningar. Om man har stor mängd beställningar per dag, är det bra att kunna selektera bort de man för stunden inte är intresserad av.

De olika statusar som finns är:

Ny	Beställning som ingen Bemanningsplanerare har börjat med.
Under behandling	Någon Bemanningsplanerare har reserverat denna beställning och börjat handlägga den.
Tillsatt	En beställning som är tillsatt.
Förfallen	En beställning som är förfallen (orsaken till detta kan vara olika beroende på hur ni arbetar).
Avslagen	Bemanningsenheten har avslagit begäran om vikarie, oftast p.g.a. att det inte finns någon vikarie som matchar kraven i beställningen.
Avbeställd	Beställaren har återkallat beställningen.

### 10.1.4 Prioritet

Hög

Medel

Låg

Om beställaren har valt en prioritet vid beställningen alternativt valt en beställningsorsak som är prioriterad kan man filtrera beställningarna efter denna.

### 10.1.5 Beställningar som handläggs av andra

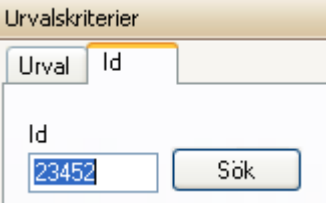
Visa även beställningar som handläggs av andra

När det kommer in nya beställningar så kan/ska Bemanningsplaneraren reservera de beställningar som denne handlägger. Detta garanterar att endast en Bemanningsplanerare arbetar med varje beställning. För att se de beställningar som handläggs av annan Bemanningsplanerare kryssas denna ruta i.

## 10.1.6 Knappen visa

 Hämtar beställningar med ovan gjorda kriterier. Bilden kan också uppdateras med F5.

## 10.2 Fliken ID




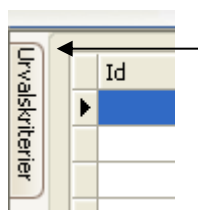
Om man har ett ID nummer på en beställning kan man snabbt hitta denna beställning genom att ange ID numret i fältet och klicka på sök.


## 10.3 Visa / Dölj fönstret urvalskriterier



Indrag av fönstret Urvalskriterier.

 Om du klickar på denna knapp, och sedan flyttar bort muspilen från fönstret (åt höger) kommer hela vänstra delen att minimeras till vänster i bilden. Detta ger då mer utrymme för raderna med beställningar. De kolumner som innehåller datum blir då bredare och hela datumet syns. Detta underlättar arbete då man ska se vilka datum som vikarier är beställda för.



För att få tillbaka fönstret Urvalskriterier, så klickar du en gång på den lodräta knappen Urvalskriterier längst ut till vänster i bilden. Klicka sedan direkt en gång på  så ligger fönstret kvar.

## 10.4 Resultat av urvalet

Id	Originalid	Kortinfo	Antal pass	Beställningsreferens	Vikarie	Status	Beställningsorsak	Från	Till	Plats	Handläggare	Anteckningar	Info	Skapat den
▶ 418			3	TEST SPS	Pool SSK	Tillsatt	Kompletdg	2018-02-14 15:00	2018-02-16 12:00	Cecillas Organisation(Avdelning 1	Lotta Bokare	Nej		2018-02-14 07:47
406			1	K L	Lisa Lisadotter	Tillsatt	Sjukdom	2018-02-12 08:00	2018-02-12 17:00	Cecillas Organisation(Avdelning 1	Cecilia Åvelid	Nej		2018-02-12 13:45
411			2	TEST		Ny	Sjukdom	2018-02-12 23:45	2018-02-14 22:00	Cecillas Organisation(Avdelning 1	Bosse Bokare	Nej		2018-02-12 16:50
405			1	K L		Ny	Sjukdom	2018-02-15 08:00	2018-02-15 16:15	Cecillas Organisation(Avdelning 1		Nej		2018-02-12 13:33
404			1	S H		Förfallen	Semester	2018-02-12 08:00	2018-02-12 14:45	Cecillas Organisation(Avdelning 1		Nej		2018-02-12 07:40

När du har klickat på Visa i urvalsfönstret får du upp de beställningar som matchar din sökning. Du kan själv välja vilka kolumner som du vill se och i vilken ordning de ska visas.

Följande kolumner finns:

- Id** Varje beställning får ett unikt Id. Detta Id följer beställningen genom hela processen med att tillsätta en vikarie. Kommunikationen mellan beställare och Bemanningsplanerare underlättas avsevärt om man anger ID numret.
- Originalid** Om beställningen är delad så syns originalid här.
- Kortinfo** Här kan Bemanningsplanerarna skriva intern information. Denna information är till för de som arbetar med att söka ut vikarier. Det kan handla om att man anger varför ett pass blivit avslagit, att man väntar svar från en viss vikarie mm.
- Beställningsreferens** Vem som skall ersättas.
- Vikarie** Vem som blivit bokad.
- Prioritet** Här visas den prioritet som beställaren har gett denna beställning. Möjlighet till att ange prioritet finns inte alltid. Den kan tas bort av Huvudadministratören.
- Status** Här visas vilken status beställningen har. Samma typ av status finns här som i urvalsfönstret.
- Skapat den** När beställningen är lagd.
- Från** När det beställda passet börjar i datum och klockslag. Mer info se nedan.
- Till** När det beställda passet slutar i datum och klockslag. Mer info se nedan.
- Plats** Vid vilken enhet som vikarien ska tjänstgöra.
- Info** Om beställaren har angivit någon Yrkeskategori eller Kompetens anges det här.
- Handläggare** När någon Bemanningsplanerare börjar handlägga en beställning, kan/bör denne reservera (se nedan) beställningen. Detta för att inte flera Bemanningsplanerare skall arbeta med samma beställning, och för att man vid förfrågan skall veta vem som arbetar med beställningen.
- Skapat av** Beställarens namn.
- Uppdaterad** Om någon har gjort en ändring i beställningen, står datumet och klockslaget när ändringen gjordes här. Om ingen ändring är gjort står samma datum och klockslag som när beställningen gjordes.
- Uppdaterad av** Vem som gjort en eventuell uppdatering av beställningen. Om ingen ändring är gjord står här samma namn som på den som gjort beställningen.



- Anteckningar** Om det står Ja, så finns ett meddelande i beställningen från beställaren. Annars Nej. För att läsa meddelandet måste beställningen öppnas.
- Antal pass** Visar hur många pass olika pass som ingår i beställningen. Se nedan.
- Frånvarande** Om beställaren har angivit vem som är frånvarande anges det här.
- Beställningsorsak** Vilken beställningsorsak som beställningen har.
- Annonserad** Visar om beställningen är annonserad eller inte.  
Kräver att tilläggsmodulen Lediga jobb finns installerad.
- Bokningsassistent** Vilken bokningsassistent som arbetar med beställningen.  
Kräver tilläggsmodulen Bokningsassistenten.
- Tillåt automatisk Bokning** Visar om en beställning kan tas hand om av bokningsassistenten.  
Kräver tilläggsmodulen Bokningsassistenten.
- Process (Heroma)** För Heromakunder

#### 10.4.1 Flera pass I en beställning

37	Medel	Ny	2007-11-19 07:00	2007-11-23 14:45	Strandvägen\...
----	-------	----	------------------	------------------	-----------------

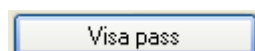
I beställningen ovan är Fråndatumet 19/11 och Tilldatumet 23/11. Detta innebär att det är flera pass med olika datum i denna beställning. Hur många pass en beställning innehåller kan du bl.a. se genom att visa kolumnen Antal pass.

#### 10.4.2 Flera pass samma dag

39	Medel	Ny	2007-11-22 07:00	2007-11-22 21:15	Strandväger
----	-------	----	------------------	------------------	-------------

Beställningen ovan har samma start- och slutdatum, men startar klockan 07:00 och slutar klockan 21:15. Detta skvallrar om att det förmodligen är två pass. Hur många pass en beställning innehåller kan du bl.a. se genom att visa kolumnen Antal pass.

### 10.5 Knappen visa pass



Markerar man ett pass och trycker på Visa pass, så öppnar sig beställningen och man får en detaljerad bild beställningen. Se nedan. (Exempel på delad tur).

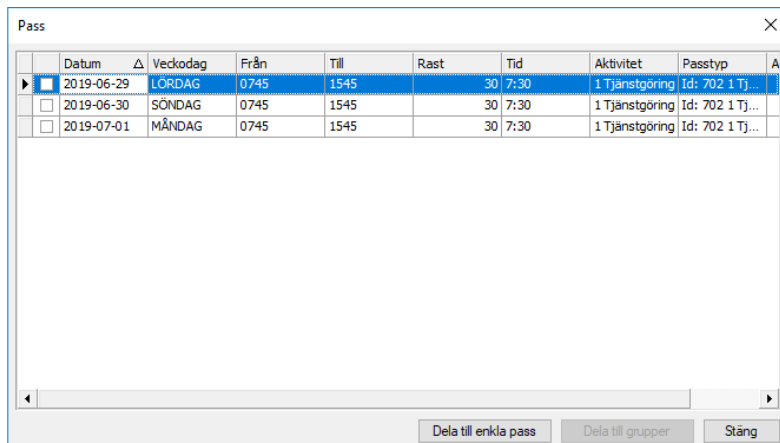
Datum	Veckodag	Från	Till	Rast	Tid	Aktivitet	Passtyp
2007-11-22	TORS DAG	0700	1200		0 5:00	Tjänstgöring	Id: 39 Best...
2007-11-22	TORS DAG	1530	2115		30 5:15	Tjänstgöring	Id: 39 Best...

## 10.6 Knappen dela beställning

Dela beställning

Om man vid sökning av vikarie till beställningar som innehåller flera pass, inte får någon träff, kan man dela upp beställningen i de pass som den innehåller. Varje nytt pass erhåller ett unikt Id. Det finns 2 olika sätt att dela en beställning.

Markera den beställning som innehåller flera pass, och som du inte får någon träff på, vid sökning av vikarie. Klicka på knappen Dela beställning. Nedanstående fönster öppnar sig;

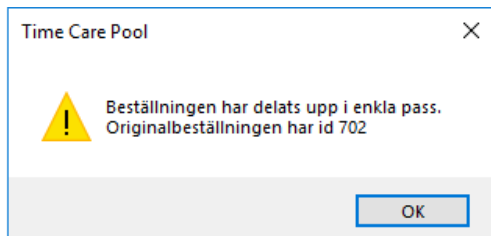


	Datum	△	Veckodag	Från	Till	Rast	Tid	Aktivitet	Passtyp	A
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-06-29		LÖRDAG	0745	1545	30	7:30	1 Tjänstgöring	Id: 702 1 TJ...	
<input type="checkbox"/>	2019-06-30		SÖNDAG	0745	1545	30	7:30	1 Tjänstgöring	Id: 702 1 TJ...	
<input type="checkbox"/>	2019-07-01		MÅNDAG	0745	1545	30	7:30	1 Tjänstgöring	Id: 702 1 TJ...	

Buttons: Dela till enkla pass, Dela till grupper, Stäng

Dela till enkla pass:

Tryck på knappen "Dela till enkla pass" och alla 3 passen blir separata beställningar, detta meddelande visas. De två nya beställningarna har ID 703 och 704, kolumnen Originalid visar 702 på bägge.



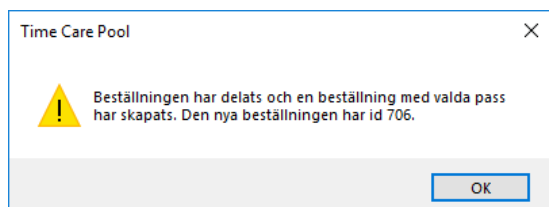
Dela till grupper:

Bocka i minst ett av passen så blir knappen "Dela till grupper" aktiv.

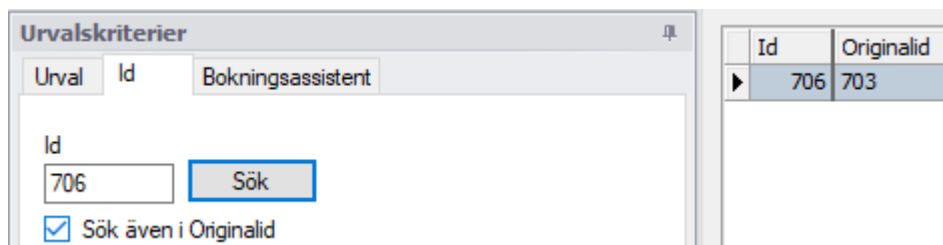
	Datum	Veckodag	Från	Till	Rast	Tid	Aktivitet	Passtyp	A
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-07-02	TISDAG	0745	1545		30 7:30	1 Tjänstgöring	Id: 703 1 Tj...	
<input type="checkbox"/>	2019-07-03	ONSDAG	0745	1545		30 7:30	1 Tjänstgöring	Id: 703 1 Tj...	
<input type="checkbox"/>	2019-07-04	TORSdag	0745	1545		30 7:30	1 Tjänstgöring	Id: 703 1 Tj...	

Dela till enkla pass   Dela till grupper   Stäng

En ny beställning med det markerade passet har skapats och kolumnen Originalid visar varifrån passet tagits loss.



Det går att söka på originalid i Översikt beställningar och samtliga beställningar, originalbeställning och uppdelade beställningar, kommer visas.



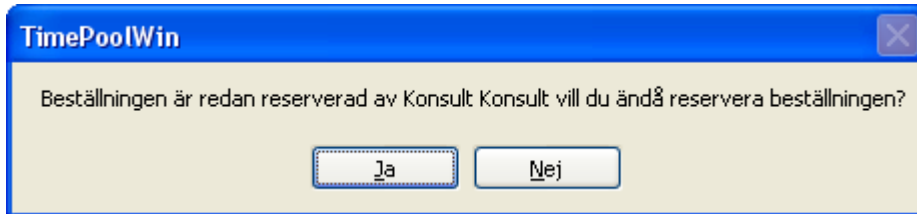
## 10.7 Knappen reservera



När en Bemanningsplanerare påbörjar sökningen av vikarie på en beställning, bör/ska Bemanningsplaneraren reservera beställningen. I kolumnen handläggare kommer då planerarens namn upp. Detta förhindrar att flera planerare arbetar med samma beställning, samt att man vid förfrågan vet vem som handlägger beställningen.

### 10.7.1 Beställning reserverad av annan

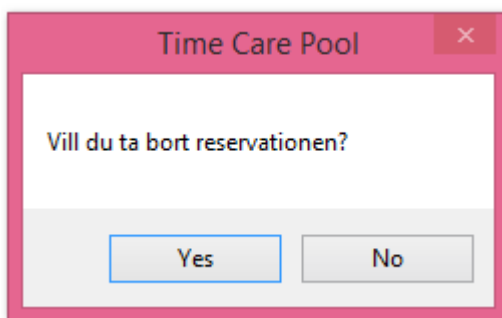
Skulle du vilja överta en specifik beställning, som någon annan Bemanningsplanerare redan reserverat, kommer nedanstående fråga upp när du reserverar beställningen.



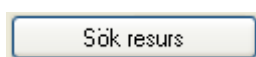
Klicka på Ja så har du reserverat beställningen.

### 10.7.2 Avreservera en reserverad beställning

När du reserverar en beställning men inte skickar ut en förfrågan kan endast en annan person ta över den beställningen, se ovan. Man kan också trycka på knappen Ta bort reservationen, vilket gör att beställningen blir utan handläggare. Även tilläggsmodulen Bokningsassistenten ser nu denna beställning som en beställning med status Ny och kan börja arbeta med beställningen.



## 10.8 Knappen sök resurs

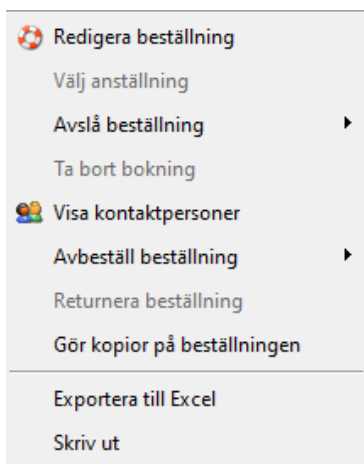


När du har gjort inställningar enligt ovan (Urvalskriterier, Status, Prioritet, och Reservera) så trycker du på knappen Sök resurs. Programmet matchar då beställningens information mot tillgängliga vikarier. OBS: om verksamheten använder funktionen Prioritet, så är det naturligt att Bemanningsplaneraren börjar med de beställningar som har angivits med hög prioritet.

Om du får få eller inga träffar (hittade inga vikarier som stämmer mot beställningen) så kan detta bero på: vikarierna är inskolade på för få verksamheter (kanske bara en avdelning), vikarierna har för få Kompetenser och/eller Yrkeskategorier, beställningen är allt för detaljerad (många Kompetenser, många Yrkeskategorier), vikarierna har inte anmält sin tillgänglighet i sin kalender eller totalt för få vikarier i verksamheten. Mer om detta i nedanstående kapitel.

## 10.9 Alternativ vid högerklick

En beställning kan editeras på olika sätt av Bemanningsplaneraren. Beroende på vilken status beställningen har, kan olika ändringar göras. De nedtonade alternativen är inte möjliga för den beställning man vill editera.



- |                       |   |
|-----------------------|---|
| Redigera beställning  | Med detta alternativ kan beställningen öppnas och redigeras. Se nedan avsnittet Redigera beställning.   |
| Välj anställning      | Om en vikarie har flera anställningar, kan man här ändra den anställning som har angetts vid tillsättningen. OBS; det är således endast vid tillsatta pass som detta alternativ är valbart.   |
| Avslå beställning     | Kan endast göras för nya beställningar, beställningar som är under behandling och de som har status förfallen. Det är Bemanningenheten som äger rätten att avslå en beställning. Det finns alternativa val för Avslå beställning om systeminställningen "ShowAlternativesForDeclineOrder" har värdet Ja.  |
| Ta bort bokning       | Avbokar vikarien samt skickar ut ett SMS och mail till vikarien om att denna inte längre är bokad på det aktuella passet. Bokningen ändrar status till endera Förfallen, om starttiden för passet har passerats, eller till Ny om starttiden inte passerats. I det senare fallet måste beställningen sökas ut på nytt eller avslås.   |
| Visa kontaktpersoner  | Visar vem eller vilka som är kontaktpersoner (beställare) för denna beställning. Det är den eller de personer som finns angivna i modulen Organisation och fliken Kontaktpersoner.  |
| Avbeställ beställning | Kan göras för beställningar som är nya, under behandling och de som har status förfallen. Bemanningenheten avbeställer en beställning på uppdrag av beställaren. OBS: beställaren kan själv ta bort en beställning som har status Ny, i modulen Arbetsplats. Det finns alternativa val för Avbeställ beställning om systeminställningen "ShowAlternativesForCancelOrder" har värdet Ja. |

Det är viktigt för Bemanningenheten att skilja på Avslå beställning och Avbeställ beställning då man kan erhålla statistik via modulen Rapporter. Avslår gör Bemanningenheten och Avbeställer gör beställaren.



**Returnera beställning** Om en beställare avbeställer en redan tillsatt beställning kan bemanningsenheten söka efter en ny beställning åt den bokade vikarien med hjälp av detta högerklick. Se mer om detta i avsnittet Returnera beställning.

**Gör kopior på beställningen** Denna funktion används då behövs finns av att ha många vikarier på samma arbetsplats, dag och tid. Se mer om detta i avsnittet Gör kopior på beställningen.

**Exportera till Excel** Med denna funktion skapas en Excelfil som kan spara ner på valfri plats. Ange mellan vilka datum som skall presenteras med datumfälten uppe till vänster i huvudfönstret. Den mängd information som finns i tabellen är den information som kommer med i Excelfilen.

**Skriv ut** Med denna funktion skrivs en rapport ut. Allt i tabellen Ange mellan vilka datum som skall skrivas ut med datumfälten uppe till vänster i huvudfönstret. Den mängd information som finns i tabellen är den information som kommer med i rapporten.

## 10.9.1 Redigera beställning

Med denna funktion kan en beställning redigeras. Originalbeställningen som beställaren har gjort, kan redigeras när det gäller Tid från, Tid till, Rast samt Aktivitet. Ska datum ändras, måste man ta bort beställningen (görs direkt i detta fönster) och nya uppgifter fylls i, samt klicka på OK. Datum kan inte ändras på en historisk beställning.

Redigera beställning

Cecillas Organisation\Avdelning 1

**Beställningsorsak**  
Sjukdom

Prioritet  
Hög

Skapat 2018-02-12 13:33:00 av Lena Larsson  
Senast uppdaterat 2018-02-12 13:33:15 av Lena Larsson  
Status Ny Handläggare  
Id 405

Importera från TC Planering

**Beställningsreferens**  
K L

Arbetspass  
Klockslag 0800 - 1700 Aktivitet 1 Tjänstgöring

Rast 0 0:00 (ptid)

Repetera

Datum	Veckodag	Från	Till	Rast	Tid	Aktivitet	Anställning
2018-02-15	TORSDAG	0800	1615	30	7:45	1 Tjänstgöring	

Info till vikarien

Anteckningar

Annonsera beställning

Tillåt automatisk bokning

Kompetenskrav Kontaktpersoner

Yrkeskategori  
Ingen

Kompetens

- Körkort
  - Automat
  - Manuell
- Omsorgspersonal
  - Utbildad
  - Utbildad

OK Avbryt

Vid ändring av klockslag klickar man direkt på klockslaget som skall ändras, och anger det nya klockslaget. OBS: klockslaget anges alltid med fyra siffror och inga tecken mellan timmar och minuter.



## 10.9.2 Returnera beställning

Denna funktion används då ett pass blivit bokad med en vikarie (tillsatt) och beställaren vill Avboka passet. Med funktionen söks ett annat, ej tillsatt pass, för att kunna erbjudas vikarien. Alla kriterier när det gäller Yrkeskategori, Kompetenser, inskolad på verksamheten mm ska uppfyllas som vanligt. Starttiden på det nya passet måste vara samma som det första passet vikarien blev tilldelad, men passlängden kan vara längre än det pass som blivit avbeställt, men inte kortare. Passet får status Avbestäld, om vikarien flyttas till ett annat pass.

### 10.9.2.1 Fönstret returnera beställning / boka

Datum	Veckodag	Från	Till	Rast	Tid	Aktivitet	Passtyp	Anställning
2018-02-14	ONSDAG	1500	1800		0 3:00	1 Tjänstgöring	Id: 418 1 Tj...	
2018-02-15	TORSDAG	1500	1800		0 3:00	1 Tjänstgöring	Id: 418 1 Tj...	
2018-02-16	FREDAG	0800	1200		0 4:00	1 Tjänstgöring	Id: 418 1 Tj...	

Id	Status	Från	Till	Plats	Info	Handlä...	Anteck...	Skapat av	Skapat ...	Vikarie	Beställningsreferens	Kortinfo
419	Ny	2018-0...	2018-0...	Cecillas ...			Nej	Cecilia ...	2018-0...		TEST SP5	

Överst till vänster ses beställningsinformationen. Till höger det pass som skall tas avbeställas. Nederst i fönstret syns de pass som har samma starttid och längd eller är längre än det pass där vikarien skall tas bort från. Är denna del av fönstret tomt, finns inga matchande pass.

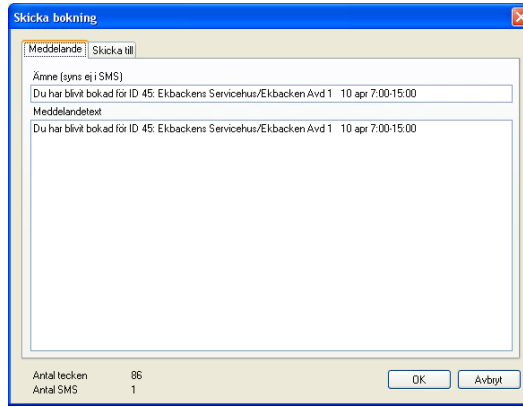
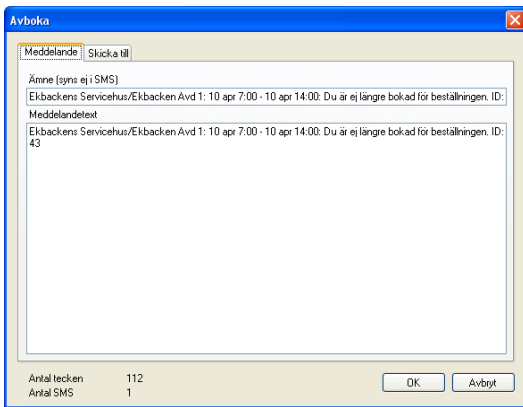
Markera ett pass och klicka på Boka om. Nedanstående informationsfönster visas. Läs det och klicka på OK om informationen stämmer.

Time Care Pool

Vill du avbeställa beställning med id 43 och boka beställning med id 45 med samma vikarie (Laila Boström)?

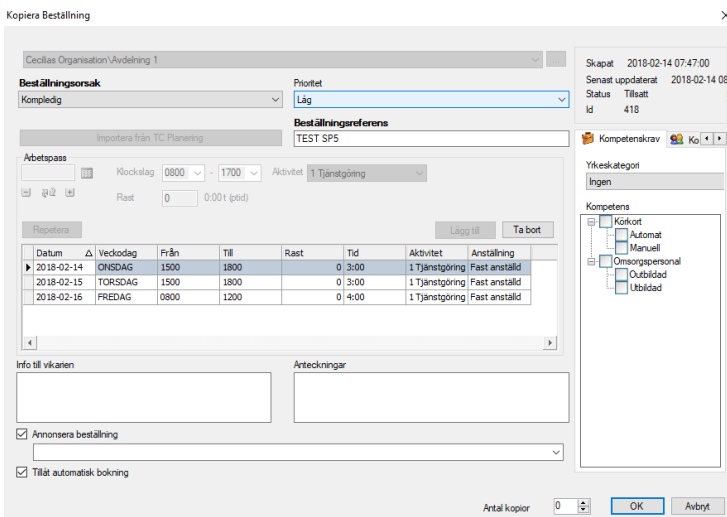
OK Avbryt

Vikarien får två SMS och/eller E-mail. Ett om att det första passet är avbokad och ett om att ett nytt pass är bokad för denna vikarie. Se bilder nedan.



Gör kopior på beställningar/dubbletter

Denna funktion används då behov finns av att ha många vikarier på samma arbetsplats, dag och tid. Det kan till exempel vara ett lager, som tillfälligtvis behöver ett antal personer som extraförstärkning. Beställningen görs som vanligt i modulen Beställningar. Denna funktion startas via en Systemparameter i Inställningar som heter "AllowCopyRequirment". Huvudadministratören slår på denna.



Ett nytt (beställnings-)fönster öppnas med originalbeställningen. Denna kan redigeras om så skulle önskas.

Längst ner till höger finns ett fönster, i vilket man anger hur många kopior av beställningen som skall göras. Max antal 99.

Välj antal kopior och klicka OK.

De antal kopior som angavs i steget tidigare skapas. Varje kopia för ett unikt ID.

# 11 ÖVERSIKT BESTÄLLNINGAR – SÖK RESURS

## 11.1 Rutan beställnings- / urvalskriterier

The screenshot shows a window titled "Beställnings-/urvalskriterier" with the following fields and controls:

- Beställning**
  - Id:** 418
  - Status:** Tillsatt
- Arbetsplats:** Cecilians Organisation/Avdelning 1
- Prioritet:** Låg
- Från:** 2018-02-14 15:00
- Till:** 2018-02-16 12:00
- Beställningsorsak:** Kompledig
- Beställningsreferens:** TEST SP5
- Anteckningar:** A text area with up/down arrows.
- Info till vikarien:** A text area with up/down arrows.
- Beställningskriterier**
  - Yrkeskategori:** Ingen (dropdown menu)
  - Kompetens:** A list with checkboxes for "Körkort" and "Omsorgspersonal".
- Buttons:** "Visa kontaktpersoner" (with a person icon).

Här ser du beställningen i korta drag. Om du vill se vem/vilka som är kontaktperson för beställningen kan du klicka på knappen Visa kontaktpersoner.

I fältet för Anmärkningar kan beställaren ha skrivit information till dig på bemanningsenheten. Det är viktigt att du som bemanningsplanerare läser denna information.

I fältet Info till vikarien kan beställaren skriva ett meddelande till vikarien. Detta meddelande följer med vid både förfrågan och bokning.

## 11.2 Rutan urvalskriterier

The screenshot shows a control panel with the following elements:

- Kräv vald yrkeskategori
- % tillgänglig tid
- Kräv vald kompetens
- Tidsregelkontroll

Längst ner till vänster i bilden finns 3 bockrutor samt en textruta, som styr visningen/matchningen. Då alla 3 är i kryssade och 100% tillgänglig tid är ifyllt, visas endast 100 % matchning av sökt pass.

Om modulen LAS saldon är implementerad, syns total 8 bockrutor.

Tas en eller flera bockar bort, och man klickar på Visa, uppdateras träfflistan med den kategori man bockat ur, med en procent som visar matchningsgraden.

Möjlighet finns att "Kräv vald kompetens" alltid är avmarkerad som defaultvärde. Detta är en systemparameter som Huvudadministratören sätter till "Ja". Den heter "RequierSelectedSkill-CheckBoxAlwaysUnchecked"

## 11.3 Träfflistan

Träfflistan nedan visar hur en lista kan se ut om man har bokat bort alla 4 kriterierna.

Namn	Priogrupp	Anställningstyp	Status	Yrkeskategori	Kompetens	Tillgänglighet
Matchning: Fulträff						
Karin Hansson	Resurstid	Timanställd		100 %	100 %	100 %
Måns Glantz	Resurstid	Fast anställd		100 %	100 %	100 %
Wilma Axelsson	Resurstid	Fast anställd		100 %	100 %	100 %
Elisabeth Persson	Pool	Timanställd		100 %	100 %	100 %
Nils Persson		Timanställd		100 %	100 %	100 %
Matchning: Saknar kompetens						
Ivar Nilsson	Resurstid	Timanställd		100 %	33 %	100 %
Lars Eriksson	Resurstid	Fast anställd		100 %	33 %	100 %
Anna Andersson	Resurstid	Fast anställd		100 %	33 %	100 %
Lisa Pettersson	Pool	Fast anställd		100 %	33 %	100 %
Richard Nilsson	Pool	Fast anställd		100 %	33 %	100 %
Jörgen Larsson	Pool	Fast anställd		100 %	33 %	100 %
Gun Larsson	Pool	Fast anställd		100 %	33 %	100 %
Malin Oscarsson	<Ny priogrupp>	Timanställd		100 %	33 %	100 %
Stina Persson		Timanställd		100 %	33 %	100 %
Matchning: Saknar tillgänglighet						
Hanna Johansson	Pool	Fast anställd		100 %	100 %	83 %

Procent talen under kolumnerna Yrkeskategori, Kompetens och Tillgänglighet visar hur bra varje vikarie matchar just det sökta passet.

I exemplet ovan finns 5 vikarier som matchar allt till 100 %. Dessa kan tillfrågas och bokas på passet.

9 vikarier uppfyller yrkeskategori och tillgänglighet till 100 % men kompetens bara till 33 %. Dess kan inte bokas, utan att någonting görs åt kompetensen.

En vikarie uppfyller yrkeskategori och kompetens till 100 %, men tillgängligheten till bara 83 % Detta beror på att sökt pass är ett eftermiddagspass (14:00 - 21:15) och hon jobbar redan förmiddag. (06:45 - 15:15). Tiden mellan 15:15 – 21:15 är 83 % av det sökta passet.

Ovanstående funktion kan göra det möjligt att selektera fram flera vikarier till en beställning. I exemplet ovan skulle nio vikarier till kunna erbjudas passet, om kravet på kompetens sänktes eller togs bort.

Det går inte säga något generellt om hur möjligt detta är. Det måste bedömas från beställning till beställning. Det är också beroende på vilken verksamhet man jobbar i. Och det bör ske i samråd med beställaren.

Även funktionen tidsregelkontroll påverkar sökresultatet. Detta på så sätt att de vikarier som på något sätt skulle komma att bryta mot någon av de regler som ingår i kontrollen, inte kommer upp vid matchningen. Man kan kontrollera om det finns vikarier som inte kommer upp vid matchning med Tidsregelkontrollen på, genom att boka ur den och göra en ny sökning.

### 11.3.1 Olika status på beställningar

När en bemanningsplanerare har påbörjat behandlingen utav en beställning ändras den beställningens status till Under behandling.

De olika statusarna på beställningarna är:

Under behandling                      En bemanningsplanerare ha påbörjat behandlingen av beställningen.

Under behandling (Förfrågad)              En eller flera vikarier har fått förfrågan men alla har inte svarat ännu och ingen har accepterat den.

Under behandling (Accepterad)              En eller flera vikarier har accepterat förfrågan men ingen har blivit bokad ännu.

Under behandling (Inga kvarvarande förfrågningar)              De vikarier som fick förfrågan har alla tackat nej.

Överlappande med bokade pass              Personen hade accepterat men sedan blivit bokad på annat

Tillsatt                                      Beställningen är tillsatt med en vikarie.

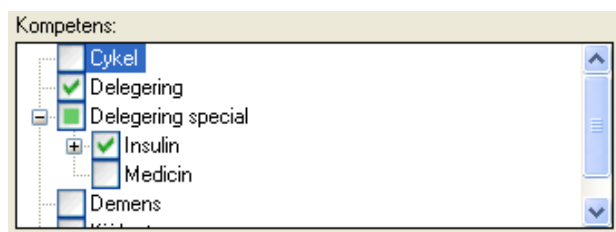
Förfallen                                      Beställningen är förfallen och inte tillsatt.

Avslagen                                      Bemanningseenheten har avslagit begäran om vikarie, oftast p.g.a. att det inte finns någon vikarie som matchar kraven i beställningen.

Avbeställd                                      Beställaren har återkallat beställningen.

### 11.3.2 Ta bort kompetenskrav

Bemanningsplaneraren kan direkt i denna bild korrigera eller helt ta bort Kompetenskravet för just denna beställning.



Uppdatera träfflistan genom att klicka på Visa.

### 11.3.3 Kolumnen samtida förfrågningar

För att Bemanningseenheten skall kunna se hur många förfrågningar en vikarie har samma dygn, finns en kolumn i träfflistan som heter Samtidiga förfrågningar.

Om den inte finns synlig, högerklicka på en kolumnrubrik. Ett nytt litet fönster öppnas då, i vilket de kolumner finns, som inte är utlagda i Träfflistan. Markera och nyp tag i texten Samtidiga förfrågningar, dra och släpp (kolumnen) där du vill ha den i kolumnrubrikerna.

Står det 3 i denna kolumn för en vikarie, betyder det att vikarien har tre olika förfrågningar gällande detta dygn.

Namn	Priogrupp	Anställnings...	Status	Kompetens ▾	Yrkeskategori	Tillgänglighet ▾	Samtidiga förfrågningar	Utdrag ur belastni...
- Matchning: Fullträff								
Eva Larsson	3 Timvikarie	Timanställd		100 %	100 %	100 %	0	Nej
Karin Karlsson	2 Månadsanställd	Timanställd		100 %	100 %	100 %	0	Nej
Alva Johansson	1 tillsvidareans...	Vikarie	Förfrågad	100 %	100 %	100 %	1	Nej
Laila Boström	1 tillsvidareans...	Timanställd		100 %	100 %	100 %	0	Nej
Åsa Bennetsson	1 tillsvidareans...	Timanställd		100 %	100 %	100 %	0	Nej

### 11.3.4 Kolumnen tillgänglighet inlagd av

För att se vilken person, vikarien eller någon annan person med behörighet till den Personliga kalendern, som har lagt till tillgängligheten, finns denna kolumn att ta fram. Om fler än en person lagt in tillgänglig tid för den aktuella beställningens tid, visas flera namn i kolumnen.

Namn	Priogrupp	Tillgänglighet	Tillgänglighet inlagd av	Anställningstyp	Status
- Matchning: Fullträff					
Vikarie 3	4 Vikarier	100 %		Vikarie	
Vikarie 4	4 Vikarier	100 %	Vikarie 4	Fast anställd	
Johnny Åkelid		100 %	Johnny Åkelid, Lotta Bokare	Vikarie	

### 11.3.5 Kolumnen tillgänglighetstyp

För att se vilken typ av tillgänglighet/er en person har och hur många % av den/de som motsvarar beställningen kan denna kolumn visas.

Prioriterad arbe...	Namn	Priogrupp	Tillgänglighetstyp
- Matchning: Fullträff			
1	Pool SSK	1 Poolanst	Tillgänglig tid pool 100 %
1	Pool SSK 3	1 Poolanst	Tillgänglig tid pool 78 %, Tillgänglighet tillagd av annan (rosa) 22 %
1	Pool SSK 2	4 Vikarier	Tillgänglighet tillagd av mig (grön) 100 %

### 11.3.6 Kolumnen prioriterad arbetsplats

Namn	Status	Prioriterad arbetsplats	Samtidiga förfrågningar	Priogrupp	Ti
- Matchning: Fullträff					
Cecilia Åkelid		1	0		
Johnny Åkelid		1	0	2 Månadslön heltid	
Vikarie 4		2	0	2 Månadslön heltid	

I denna kolumn kan man se vilken Prio som är satt på en persons arbetsplats och kolumnen är sorterbar.



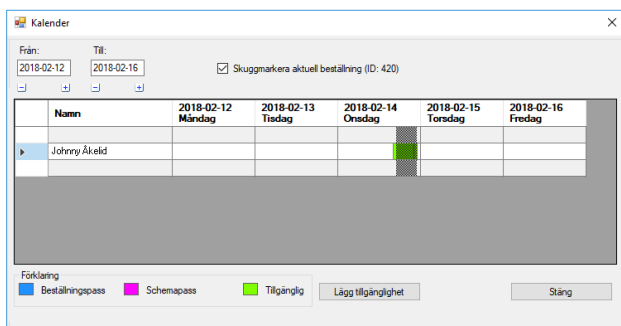
## 11.4 Gruppkalendern i översikt beställningar

För att från Översikt beställningar se hur en vikarie är bokad före och efter aktuellt pass kan man här få fram Gruppkalendern för markerad(e) person(er).  
Här kan du också redigera passen

### 11.4.1 Öppna gruppkalendern för en vikarie

Markera den vikarien som du vill se gruppkalendern för.  
Högerklicka i den markerade, blåa, raden och du får upp ett fönster med ett antal alternativ.  
Välj Visa kalender. Alternativt kan du trycka på Enter-tangenten

Nedanstående fönster öppnas.



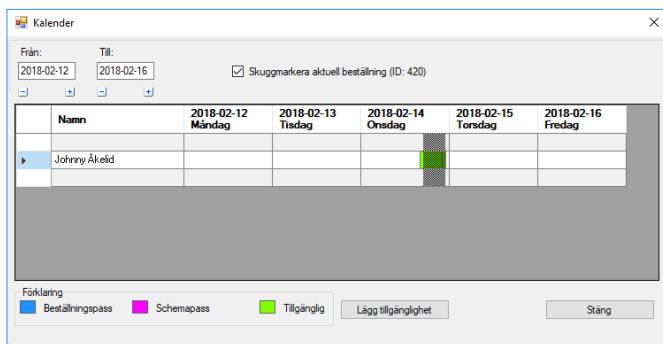
### 11.4.2 Öppna gruppkalendern för flera vikarier

Markera de vikarier som du vill se gruppkalendern för genom att hålla ner CTRL och klicka på vikarierna med muspilen. Dessa blir då blåmarkerade.  
Högerklicka i de markerade, blåa, raderna och du får upp ett fönster med ett antal alternativ.  
Välj Visa kalender.

Namn	Priogrupp	Tillgänglighet	Tillgänglighet inlagd av	Anställningstyp	Status	Senaste svaret	Kompetens	Bokade pass på a	Senast bokad på
- Matchning: Fullträff									
Vikarie 3	4 Vikarier	100 %		Vikarie			100 %	0	
Vikarie 4	4 Vikarier	100 %	Vikarie 4	Fast anställd			100 %	0	
Johnny Åkelid		100 %	Johnny Åkelid, Lotta Bokare	Vikarie			100 %	2	2017-09-28

### 11.4.3 Hantera pass i gruppkalendern

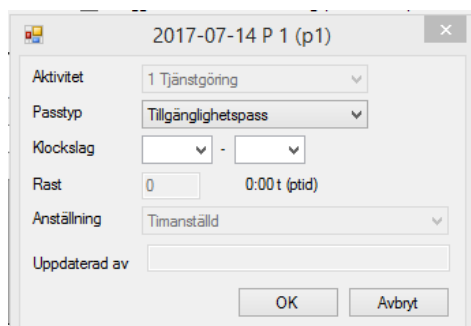
I gruppkalendern kan du lägga till, redigera och ta bort pass för vikarien.



#### 11.4.3.1 Lägga till ett pass

För att lägga till ett pass dubbelklickar du på den dagen i gruppkalendern.

Nedanstående fönster öppnas.



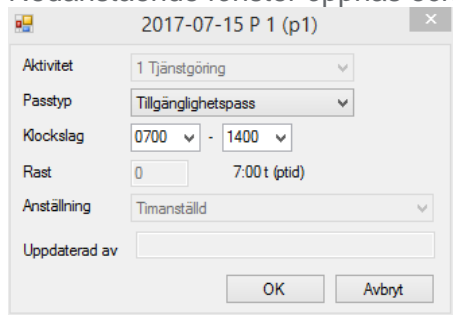
Här kan du välja att lägga till ett tillgänglighetspass eller ett schemapass genom att välja resp. typ i rullisten för passtyp.

Fyll sedan i klockslagen till och från. Om det är ett schemapass du lägger till och personen har parallella anställningar måste du också välja vilken anställning det är som du lägger till passet på. Klicka sedan på OK.

#### 11.4.3.2 Redigera ett pass

För att redigera ett befintligt pass i gruppkalender t.ex. att förlänga en vikaries tillgänglighet dubbelklickar du på det passet.

Nedanstående fönster öppnas och du kan redigera tiden.



### 11.4.3.3 Ta bort ett pass

För att ta bort ett befintligt pass i gruppkalender t.ex. för att en vikarie inte kan/ska vara tillgänglig längre dubbelklickar du på det passet.

Nedanstående fönster öppnas och du kan ta bort tiden genom att klicka på knappen Ta bort.

## 11.5 Förfråga vikarier

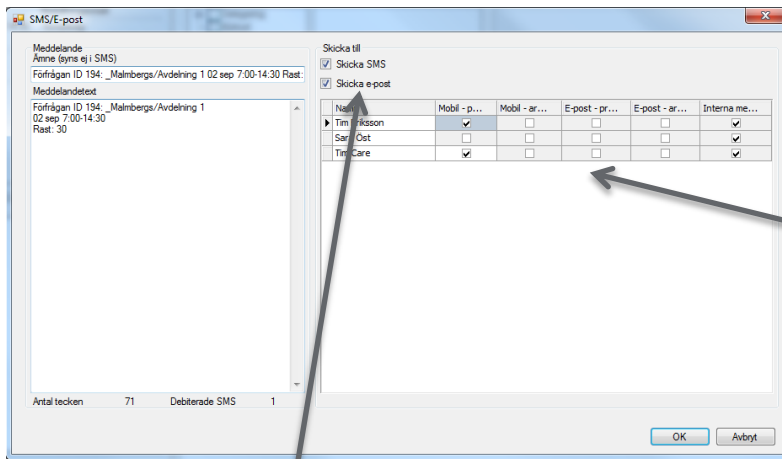
När du har fått träff på en eller flera vikarier kan du förfråga dessa om beställningen.

Markera den eller de vikarier som du vill förfråga genom att hålla ner CTRL och klicka på vikarierna med muspilen. Dessa blir då blåmarkerade.

Klicka därefter på knappen Förfråga i nedre högra hörnet.

Endast vikarier med 100 % matchning enligt ovan kan förfrågas. (om inte matchningen är 100 % är inte knappen Förfråga aktiv)

Ett fönster med information om det vakanta passet samt om de vikarier som förfrågan skickas till öppnas.



Bemanningsplaneraren kan lägga till information i sms:et/e-posten genom att skriva i fältet för Meddelandetext. Se bild till vänster.

Här ser du hur vikarien vill bli kontaktad. Du kan välja att inte skicka ut sms eller e-post till en vikarie genom att bocka ur resp. ruta vid den vikarien.

Om du inte vill skicka ut något sms eller e-post alls kan du bocka ur vid Skicka SMS resp. Skicka e-post.

För att skicka ut förfrågan till vikarierna klickar du på OK.

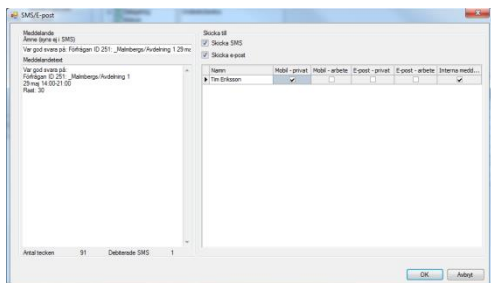
OBS; en vikarie kan få förfrågan om flera pass samma dag och tid, men på olika avdelningar.

Vikarien kan då välja var han/hon vill jobba. Det vill säga, på vilken av förfrågningarna hon/han svarar Ja.

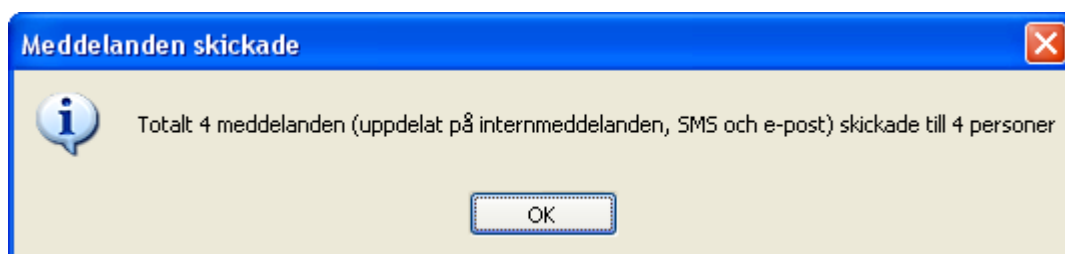
### 11.5.1 Skicka förfrågan igen

Om en vikarie inte har svarat på din förfrågan och du vill förfråga igen högerklickar du på vikarien i Översikt beställningar Sök resurs och väljer Skicka förfrågan igen. Nedanstående fönster öppnas. Klicka på OK och förfrågan skickas igen.

I meddelandetexten står det nu Var god svara på: och sedan samma text som i den första förfrågan.

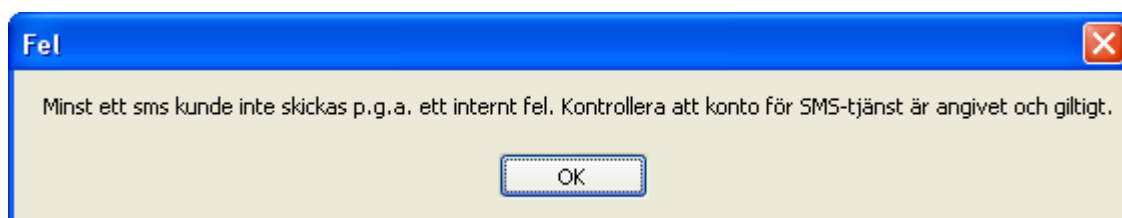


### 11.5.2 Lyckad sändning av förfrågan



Förfrågan har nu skickats till de utvalda vikarierna och de kan svara på den. En förfrågan är bara giltig i 48 timmar från det att den är skickad om inte beställningen börjar gälla innan.

### 11.5.3 Fel vid sändning av förfrågan



Om en (eller) flera vikarier har fel information om mobilnummer eller E-mail adress kommer detta meddelande upp. Till exempel för få siffror i numret. Kontrollera de vikarier du försöker skicka meddelande till genom att gå in i Personal och fliken Adress. Det kan också vara tekniska problem.

## 11.5.4 Automatiska sändningsförsök

Ni kan ställa in hur många sändningsförsök för utgående meddelanden som programmet ska göra innan det ger upp och slutar försöka (det kan t.ex. hända vid nätverksproblem eller om telefonnumret inte finns inom ett område med täckning). Inställningar: "MaxSendAttempts".

Processen går igenom de meddelanden som inte har kunnat skickas och ändrar deras status till *Ska skickas*. Nästa gång processen *Skicka meddelanden* körs kommer dessa försök skickas igen.

**Ny status, Fritextsvar finns**, och ny kolumn, Senaste svaret.

Dessa två visas endast om ni har satt inställningen: "AllowFreeTextReply" till Ja.

När en vikarie svarar med mer text än Ja/Nej kommer statusen att ändras till Fritextsvar finns och i kolumnen Senaste svaret ser ni de 20 första tecknen i SMS:et från just den vikarien.

För att se svaret i sin helhet måste ni sedan högerklicka på vikarien och välja Visa meddelanden.

Ett nytt fönster visas och under fliken SMS visas meddelandet lättast.

Ni kan antingen se hela meddelandet genom att hålla musen ovanför kolumnen Anmärkningar och en gul tool tip visar hela meddelandet. Det går också att förstora fönstret samt kolumnen så att hela texten visas.

Namn	Status	Tillgänglighet	Senaste svaret
- Matchning: Fullträff			
Christel Magnusson	Fritextsvar finns	100 %	Lämnar på dagis s...

- Skicka SMS/E-post
- Kontrollera tidsregler
- Visa kontaktoppgifter
- Visa kalender
- Visa meddelanden
- Skicka förfrågan igen
- Exportera till Excel
- Skriv ut

Meddelandelogg

Alla meddelanden SMS E-Post Interna meddelanden

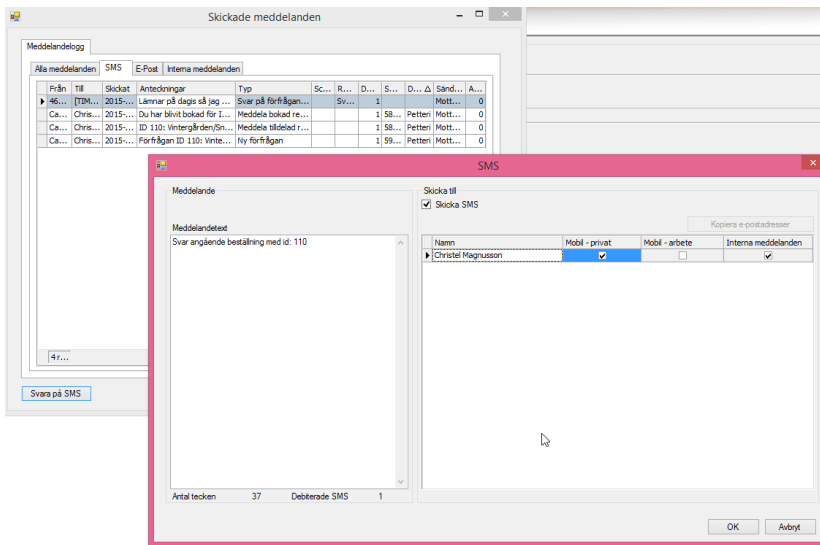
Från	Till	Skickat	Anteckningar	Typ	...	...	...	...	...	...
46...	[TIM...	2015-...	Lämnar på dagis så jag kommer först...	Svar på förfrågan via frit...	...	...	1	...	...	0
Ca...	Chris...	2015-...	Du har blivit bokad för ID 110 - Vinte	Meddela bokad resurs vid	1	...	...	...	...	0
Ca...	Chris...	2015-...	ID 110: Vintergården/Snös...	Lämnar på dagis så jag kommer först 0710 om det är ok så jobbar jag gärna	...	...	...	...	...	0
Ca...	Chris...	2015-...	Förfrågan ID 110: Vintergården/Snös...	Ny förfrågan	1	...	...	...	...	0

Det går att svara på ett "fritextsvars SMS" från ovanstående vy.

Markera det fritextsvars SMS som du vill svara på och knappen Svara på SMS i vänstra hörnet aktiveras.



Ett nytt fönster öppnas när du klickar på den och du kan nu skriva in ditt svar.  
Vi har lagt in texten Svar angående beställning med id: xxx för att underlätta för vikarien att förstå vilken beställning svaret gäller för. Denna text kan du ta bort om du önskar.



## 11.6 Tilldela en vikarie en beställning

Richard Nilsson	Pool	Fast anställd	Accepterat
▶ Jörgen Larsson	Pool	Vikarie	Accepterat
Hanna Johansson	Pool	Fast anställd	Förfrågad

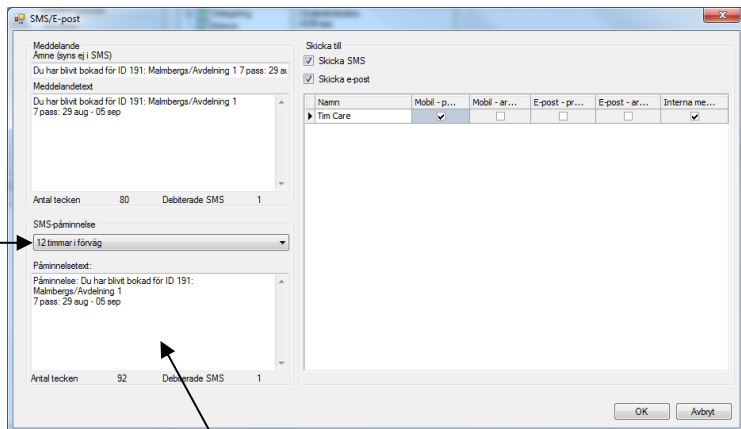
Bland de vikarie som accepterat det erbjudna arbetspasset skall nu bemanningsplaneraren välja en vikarie. Bemanningsplaneraren markerar den vikarie som ska tilldelas passet och klickar på Boka längst ner till höger.

Boka

## 11.6.1 Skicka påminnelse om pass på SMS

När ni bokar in en vikarie så kan ni välja om det ska skickas ut ett påminnelse SMS X antal timmar innan bokningen börjar gälla.

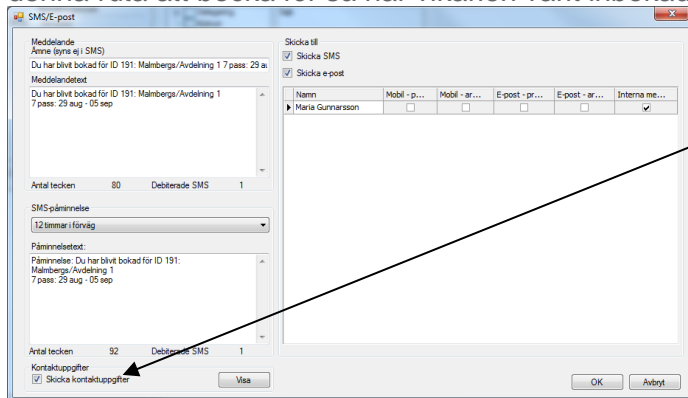
Detta görs nere till vänster i rutan som kommer upp när ni bokar in vikarien.



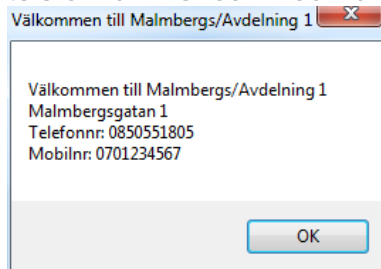
Texten som står i det SMS som skickas ut är samma text som själva bokningsmeddelandet. Ändrar du i det meddelandet så ändras dock inte påminnelsetexten. Du kan själv ändra påminnelsetexten i bokningarna om du så önskar, det gör man i modulen Meddelanden, fliken Meddelandetexter.

## 11.6.2 Skicka kontaktuppgifter med SMS

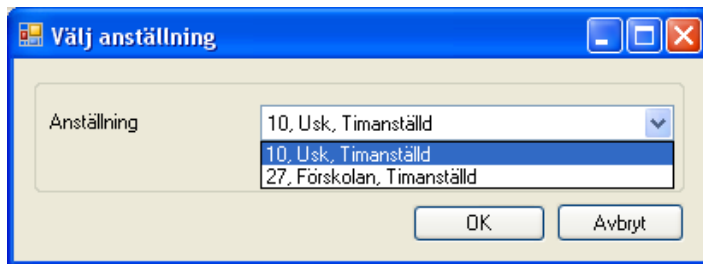
Första gången som en vikarie blir bokad på en enhet så kan ni skicka ett meddelande om kontaktuppgifterna till enheten. Detta görs i bokningsmeddelandet längst ner till vänster. (finns inte denna ruta att bocka för så har vikarien varit inbokad där tidigare.)



Om du klickar på Visa så får du upp ett nytt fönster som visar enhetens namn samt adress, telefonnummer och mobilnummer.



### 11.6.3 Tilldelning av pass via parallella anställningar



När du bokar in en vikarie som har parallella anställningar gör du som beskrivet här ovan. När du bokar in vikarien får upp ett fönster med vikariens aktuella anställningar. Här väljer du vilken anställning som är aktuell för det markerade beställningspasset.

### 11.6.4 Bokning av vikarie utan att skicka förfrågan

Bokning av vikarier utan att skicka en förfrågan först kan göras. Detta innebär att när man har fått upp en matchning med ett antal vikarier väljer Bemanningsplaneraren ut en vikarie som skall få passet. Ingen förfrågan skickas ut, utan den aktuella vikarien markeras och sedan klickar man på knappen Boka. Vikarien bokas på aktuellt pass och får ett meddelande som vanligt om detta.

### 11.6.5 Bokning av vikarie utan att uppfylla kompetenskravet

Möjlighet finns att tilldela en vikarie ett pass, fast vikarien inte uppfyller kompetenskravet fullt ut, utan att ändra kompetenskravet i beställningen. För att göra detta möjligt, måste Huvudadministratören sätta systemparametern "AllowBookingWithout100PercentSkill" till "Ja". I anteckningsfältet för beställningen kommer med automatik upp ett meddelande om vilken förvald Kompetens som inte har blivit uppfylld.

### 11.6.6 Bokning av vikarie utan att uppfylla yrkeskategorikravet

Möjlighet finns att tilldela en vikarie ett pass, fast vikarien inte uppfyller yrkeskategorikravet fullt ut, utan att ändra yrkeskategorikravet i beställningen. För att göra detta möjligt, måste Huvudadministratören sätta systemparametern "AllowBookingWithout100Professional Category" till "Ja". I anteckningsfältet för beställningen kommer med automatik upp ett meddelande om vilken förvald Yrkeskategori som inte har blivit uppfylld.

### 11.6.7 Tilldelat pass i efterhand/förfallna pass

Om det händer att en vikarie tjänstgör på en avdelning, och detta pass inte har blivit tilldelat via Bemanningenheten, är det viktigt att passet blir tillsatt i efterhand. Detta eftersom det annars inte framgår hur mycket en vikarie har arbetat. Även för statistiska uppgifter är detta viktigt, samt eventuellt för löneutbetalningar, om ett lönesystem finns som eftersystem till Time Care Pool.

Ansvarig på avdelningen (Chef) kontaktar Bemanningenheten och lämpligtvis så skickas en beställning in till Bemanningenheten i efterhand. Bemanningsplaneraren söker som vanligt upp beställningen, men markerar i status Förfallen, och söker sedan upp den vikarie som arbetade passet. Vikarien markeras och tilldelas passet direkt. I meddelandet kan anges att detta är ett historiskt pass, så att inget missförstånd sker. Inget SMS eller e-post skickas ut utan endast ett internt meddelande.



## 11.7 Redigera en beställning

Bemanningsplaneraren kan öppna en beställning och korrigera start- och slutklockslag för ett pass alternativt byta aktivitet.

Sök fram och markera aktuell beställning. Högerklicka och i det nya fönstret välj Redigera beställning. Ändra klockslag och/eller aktivitet. Välj OK.

OBS: det är bara klockslag och aktivitet som kan ändras på en beställning. Ska datum ändras, gör man som ovan, men istället för att ändra klockslag, raderas (Ta bort) beställningen (den blå raden) och beställning görs om direkt i fönstret Redigera beställning. Nytt datum, klockslag mm. Klicka på Lägg till och sedan på OK.

Redigera beställning

Cecilias Organisation/Vvdelning 1

Beställningsorsak: Kompletdig    Prioritet: Låg

Beställningsreferens: KO

Arbetspass: Klockslag 0800 - 1700    Aktivitet: 1 Tjänstgöring    Rast: 0 0:00t (stid)

Repetera:    Lägg till    Ta bort

Datum	Veckodag	Från	Till	Rast	Tid	Aktivitet	Anställning
2018-02-14	ONSDAG	1700	2300		0 6:00	1 Tjänstgöring	

Info till vikaren:    Anmärkningar:

Annonsera beställning     Tillät automatisk bokning

Skapat: 2018-02-14 14:43:00 av Lotta Bokare  
Senast uppdaterat: 2018-02-14 14:42:33 av Lotta Bokare  
Status: Ny    Handläggare  
Id: 420

Kompetenskrav    Kontaktpersoner

Yrkeskategori: Ingen


Kompetens:

- Körkort
  - Automat
  - Manuell
- Omsorgspersonal
  - Utbildad

OK    Avbryt

# 12 OLIKA MEDDELANDEN GÄLLANDE BESTÄLLNINGAR

## 12.1 Meddelande om nya beställningar

 I aktivitetsfältet på skärmen, längst ner till höger, syns en röd klocka om det finns nya beställningar, som ingen handläggare har börjat jobba med. Lägg muspilen över klockan så visas en tooltip som säger hur många nya beställningar det finns.

OBS: Du måste vara inloggad i Time Care Pool för att symbolen skall komma upp. Dock kan Time Care Pool vara minimerat och du jobbar i andra program.

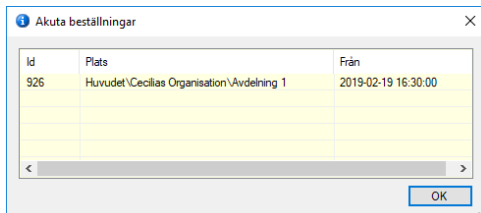
## 12.2 Akuta beställningar

Programmet kan ställas in så att en tidsgräns erhålls, vid vilken en beställning övergår till att bli akut, "UrgentHours". Om en beställning görs inom det antal timmar som är inställd som akutbeställning, blir beställningen omgående akut.

Det är Huvudadministratören som gör denna inställning. Hur många timmar innan en ett vakant pass måste tillsättas, skall anses som akut avgörs av kunden. Ett riktmärke är 15 timmar. Tanken bakom just 15 timmar är, att Bemanningscentrat/motsvarande ska ha en chans att söka vikarier för nästa dags morgonpass.

Om en Beställning görs efter 16:00 för nästa dags morgon (start 07:00) så kommer det upp som en akut beställning.

Den eller de personer som arbetar som Bemanningsplanerare vid Bemanningscentrat/motsvarande erhåller information om pass som är eller blivit akuta.



Id	Plats	Från
926	Huvudet/Cecilias Organisation\Avdelning 1	2019-02-19 16:30:00

Förutom Bemanningseenheten får kontaktpersonen ett meddelande när denne loggar in i Time Care Pool om att det finns beställningar som ej är tillsatta och där det är mindre än (till exempel) 15 timmar kvar innan starttid för passet.

## 12.3 Kritiska beställningar

Funktionen Kritiska beställningar fungerar så att programmet räknar hur lång tid det har gått sedan beställningen gjordes och ingen har påbörjat behandlingen utav den. Huvudadministratören anger i programdelen Inställningar hur många timmar det kan gå innan beställningen går över till att bli kritisk. Vill ni inte ha denna funktion ställer ni in värdet 0 på denna parameter.

# 13 GRUPPKALENDERN

I denna modul får du en översikt av hur vikarierna har lagt sin tillgänglighet, vilka pass som vikarierna är bokade på samt om det finns schemapass överförda från Time Care Planering.

### Gruppkalender

Urval

7 person(er)

Välj ingen	Förman	Efte...
<input type="checkbox"/>	Vikarie	2
<input type="checkbox"/>	Vikarie	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Thomas	Anders...
<input checked="" type="checkbox"/>	Anna	Anders...
<input type="checkbox"/>	Lazar	Grkovski
<input checked="" type="checkbox"/>	Cecilia	Åkelid
<input checked="" type="checkbox"/>	Johnny	Åkelid

Sökalternativ för urvalet

Förman

Efterman

Personnummer

Användarnamn

Telefonnummer

Arbetsplats

Anställningstyp

Roll

Priogrupp

Yrkeskategori

Kalender

Namn	2018-08-20 Måndag	2018-08-21 Tisdag	2018-08-22 Onsdag	2018-08-23 Torsdag	2018-08-24 Fredag	2018-08-25 Lördag	2018-08-26 Söndag	2018-08-27 Måndag
Thomas Andersson								
Anna Andersson								
Cecilia Åkelid								
Johnny Åkelid								

Förklaring

Beställningspass  Schemapass  Tillgänglig

Från: 2018-08-20 Måndag Till: 2018-08-27 Måndag

## 13.1 Sökalternativ för urvalet

### Sökalternativ för urvalet

Förman

Efterman

Personnummer

Användarnamn

Telefonnummer

Arbetsplats

Anställningstyp

Roll

Priogrupp

Yrkeskategori

**Arbetsplats** Här kan du välja att söka efter personal som tillhör (kan arbeta på) en viss eller vissa arbetsplatser.

**Anställningstyp** Här kan du söka efter personal som har en viss anställningstyp.

**Roll** Här kan du söka efter personer med en viss roll.

**Priogrupp** Här söker du efter personer som tillhör en viss priogrupp.

**Yrkeskategori** Här söker du efter personer som innehar en viss Yrkeskategori.



## 13.2 Datum

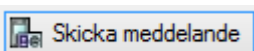
Från: 2018-08-20 Måndag Till: 2018-08-27 Måndag

Här anger du mellan vilka datum som du vill se informationen i Gruppkalendern.

Visa

Sedan klickar du på **Visa** så ser du i Gruppkalendern de vikarier du har valt som hur de har lagt sin tillgänglighet och övriga bokningar.

## 13.3 Skicka SMS / E-post från gruppkalendern



Klicka på denna knapp och nedanstående fönster öppnar sig:

Skicka till

Skicka SMS  
 Skicka e-post

Kopiera e-postadresser

Namn	Mobil - privat	Mobil - arbete	E-post - privat	E-post - arbete	Interna medd...
Beda B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
David D	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Antal tecken 0 Debiterade SMS 1

OK Avbryt

Skriv ett meddelande, och välj vem som ska få det.

OBS: mottagarna (vikarierna) kan inte svara på dessa SMS. De kan skriva ett svar och skicka det till avsändaren men då avsändaren i detta fall är en server (dator) och ingen fysisk person kommer aldrig svaret fram.

Detta gäller alla skickade SMS från Time Care Pool. Oavsett från vilken modul ett SMS har skickats (bortsett från svar på förfrågan).

Via tilläggsmodulen SMS-konversation kan Vikarien initiera ett SMS.

Om det finns en mobiltelefon som vikarier ska kunna skicka SMS till kan det telefonnumret anges i programdelen Inställningar och systemparametern "DefaultSMSSender". (Denna inställning gör Huvudadministratören).

### 13.3.1 Knappen kopiera e-postadresser

Knappen Kopiera e-postadresser ger dig möjlighet att kopiera de valda personernas e-postadresser för att sedan kunna klistra in dessa i t.ex. en e-post som ska skickas från ett e-postprogram utanför Time Care Pool. För att klistra in dessa använd dig utav Ctrl + V.



## 13.4 Kalendern

	2017-06-28 Onsdag	2017-06-29 Torsdag	2017-06-30 Fredag	2017-07-01 Lördag	2017-07-02 Söndag	2017-07-03 Måndag	2017-07-04 Tisdag	2017-07-05 Onsdag
David D								
Beda B								
Tc Pool 7								

Grön färg Visar vikariens tillgänglighet.

Blå färg Visar ett tilldelat pass. Detta kan öppnas genom att dubbelklicka. Se bild nedan.

Cerise färg Visar ett schemapass som inte är en bokning. Ett schemapass kan vara av typen tjänstgöring eller någon annan aktivitet t.ex. semester. Dessa pass kan också komma från Time Care Planering, se mer i dokumentationen för integrationen till Time Care Planering.

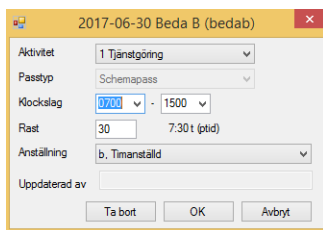
Cerise och grön färg Tider som innehåller både tillgänglig tid (grönt) och schemapass. T.ex. om passet tillgängligtid är lagt i Time Care Planering och importerats till Time Care Pool.

## 13.5 Visning av passtider

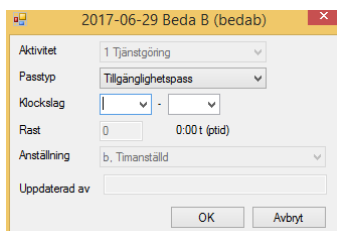
Om du vill se tiderna för ett pass kan du lägga muspilen över passet och få upp en tooltip med passets information.

## 13.6 Redigering av ett pass

Du dubbelklicka på alla typer av pass i Gruppkalendern för att redigera dem. Om du vill ta bort en tillgänglighet (grönt) eller ett schemapass (cerise) så dubbelklickar du på passet och när rutan kommer upp så klickar du på Ta bort.



Det går också att skapa nya tillgänglighetspass och schemapass direkt i Gruppkalendern genom att dubbelklicka på den dagen. Nedanstående ruta kommer upp och du kan fylla i passets information. Klicka därefter på OK.



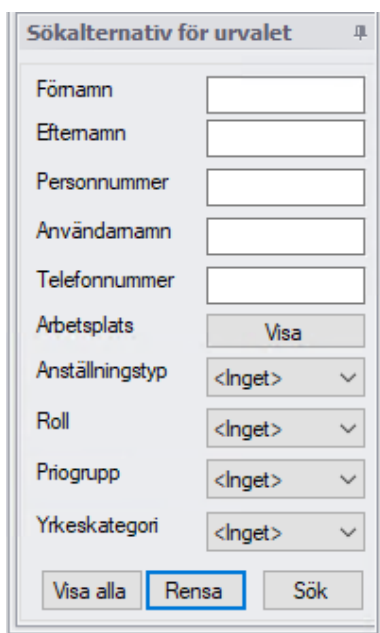
## 14 PERSONLIG KALENDER

Den Personliga kalendern är en spegelbild av vikariernas kalender som de arbetar med via sin Webbsida. Vanligtvis behöver inte Bemanningsplaneraren vara i denna kalender. Men det kan vara bra att kunna se vikariernas kalender i de fall Bemanningsplanerna får färre och färre träffar vid sökningar av vikarier till vakanta pass. Har vikarierna inte lagt sig som tillgängliga, finns inga vikarier att tillgå för Bemanningsplanerarna. (Detta kan man också se i Gruppkalendern).

I undantagsfall kan Bemanningsplanerarna lägga in tillgänglighet m.m. åt en vikarie. Men detta är undantagsvis till exempel när vikarien av olika orsaker inte kommer åt sin kalender. Att registrera i sin personliga kalender är vikariens uppgift, inte Bemanningsplanerarens.

Det finns ett undantag, och det är när tillsvidareanställda vikarierna som schemalägger sig i Time Care Planering. Någon måste föra över deras schema till Time Care Pool, för att de skall bli tillgängliga. Vem som sköter detta får arbetas fram i Bemanningseenhetens rutiner. Bemanningsplaneraren kan göra detta från Personlig kalender.

### 14.1 Sökalternativ för urvalet



Sökalternativ för urvalet

Förmamn	<input type="text"/>
Eftemamn	<input type="text"/>
Personnummer	<input type="text"/>
Användamamn	<input type="text"/>
Telefonnummer	<input type="text"/>
Arbetsplats	<input type="button" value="Visa"/>
Anställningstyp	<Inget> v
Roll	<Inget> v
Priogrupp	<Inget> v
Yrkeskategori	<Inget> v

**Arbetsplats** Här kan du välja att söka efter personal som tillhör (kan arbeta på) en viss eller vissa arbetsplatser.

**Anställningstyp** Här kan du söka efter personal som har en viss anställningstyp.

**Roll** Här kan du söka efter personer med en viss roll.

**Priogrupp** Här söker du efter personer som tillhör en viss priogrupp.

**Yrkeskategori** Här söker du efter personer som



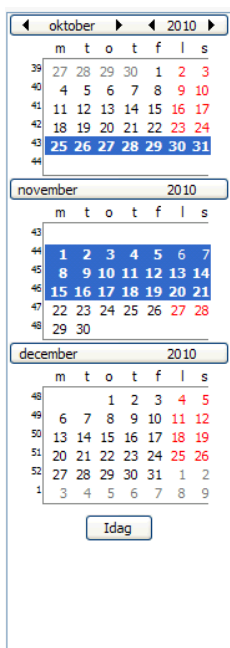
## 14.3 Sidokalender

Till höger om den stora kalendern finns en sidokalender. Med den kan man förflytta sig månader och år snabbt. Dessa datum är samma datum som stora kalendern visar. (Och vice versa).



Du förflyttar dig genom att klicka på de svarta pilarna för månad och år. När du har rätt år och månad klickar du på rätt dag i månaden i kalendern under. Då kommer du till detta datum i den stora kalendern.

Markera sedan med muspilen de datum du vill se i kalendern till vänster om sidokalendern.



Allt från 1 dag till flera månader kan markeras.

## 14.4 Knappen repetera

Repetera

Tider

Aktivitet: 1 Tjänstgöring

Passtyp: Tillgänglighetspass

Klockslag: -

Rast: 0 0:00 t (ptid)

Anställning: Timanställd

Intervall

Från: 2019-02-18 Måndag Till: 2019-03-24 Söndag

Upprepa var 1 vecka

Dagar

Veckodagar

- måndag
- tisdag
- onsdag
- torsdag
- fredag
- lördag
- söndag

Alla Ingen OK Avbryt

Med denna funktion kan du lägga in flera likadana pass på en gång inom ett tidsintervall.

Du väljer Tillgänglighetspass och anger start- och sluttider på passet.

Du fortsätter med att ange mellan vilka datum som du vill att denna bokning ska gälla.

Upprepa var x vecka betyder, att om du har en 1:a här, upprepas varje dag du har angivet varje vecka. Skriver du en 2:a betyder det att de dagar du angivit upprepas varannan vecka från startdatumet osv.

Sist anger du vilka veckodagar som du vill ha vikarier enligt de klockslag du angivet ovan.

I exemplet här till vänster så är det bokat tillgänglighet för alla dagar i veckan.

## 15 MEDDELANDEN

I denna modul kan du följa flödet av olika meddelande som går mellan olika personer i Time Care Pool. Detta kan vara av intresse om vikarier hävdar att de inte har blivit tillfrågade om pass eller om kontaktpersonerna vid enheterna hävdar att de aldrig får besked om ett pass blivit tillsatt.

Om meddelanden har skickats enligt Modulen Meddelanden måste felsökning göras. Har dessa personer angivit rätt mobilnummer i modulen Personal och fliken Adress, osv.

To Value	From P...	To P...	Msg Body	Msg Subject	Msg Type	SM...	Msg Carri...	Ms...	Id
Carl...	2	3	Förfrågan ID 1: Malmbergets äldr...	Förfrågan ID 1: M...	NewInquiry	Bas	TimePoolIn...	201...000...	1
07068...	Carl...	2	Förfrågan ID 1: Malmbergets äldr...		NewInquiry	Bas	SMS	201...000...	1

### 15.1 Exportera till Excel

Man kan exportera ovanstående tabell till Excel, genom att ange ett datumintervall, exempelvis en kalendermånad, och sedan högerklicka i tabellen.

Välj "Exportera till Excel".

Ett nytt fönster öppnas där man anger vart man vill spara ner Excelfilen.

Sedan kan man arbeta vidare med Excelfilen och till exempel summera antal skickade SMS.

### 15.2 Debiteringskonton SMS

Debiteringskonton SMS gör det möjligt att se och i efterhand debitera olika delar i organisationen separat för de SMS som de har skickat ut.

Varje arbetsplats som har ett debiteringskonto kommer att debiteras på det kontot när förfrågningar/bokningar skickas.

För generella meddelanden får man upp ett dialogfönster för att välja vilket konto som ska debiteras.

Om man inte har behov av att skapa underkonton så fungerar det som tidigare att alla SMS debiteras på kontot Bas.

I programdelen Organisation och fliken Allmänt ställer du in resp. organisationsnivås Debiteringskonto SMS.

Organisation

Allmänt | Adress | Kontaktpersoner | Yrkeskategorier | Kompetenskrav

Generell information

Namn: Malmbergs

Kommentar:

Resultatenhet: <Inget>

Debiteringskonto SMS: VoO



I programdelen Meddelanden kan man se vilket debiteringskonto som Sms:et har skickats på.

Meddelanden

Meddelandelogg **Utgående meddelanden**

Intervall  
Från: 2011-08-17 Till: 2011-08-24 Visa

Alla meddelanden SMS E-Post Interna meddelanden Mina meddelanden

Från	Till	Skickat	Anteckningar	Typ	Debiteringsk...	Debiterade SMS
Carin Fjellner	Tim Care	2011-08-24 14:25:11	ID 191: Malmbergs/Avdelning 1	Meddela övriga förfrågade vid bokning	Bas	1
Carin Fjellner	Tim Care	2011-08-24 10:21:19	Förfrågan ID 191: Malmbergs/Avdelning 1	Ny förfrågan	Bas	1
Carin Fjellner	Tim Care	2011-08-24 13:09:45	Du har blivit bokad för ID 190: Malmbergs/Avdelning 1	Meddela bokad resurs vid tillsättning	Bas	1
Carin Fjellner	Maria Gunnarsson	2011-08-24 14:25:09	Välkommen till Malmbergs/Avdelning 1	Kontaktinformation	Bas	1
Carin Fjellner	Maria Gunnarsson	2011-08-24 14:25:09	Du har blivit bokad för ID 191: Malmbergs/Avdelning 1	Meddela bokad resurs vid tillsättning	Bas	1
0739710544	Tim Care	2011-08-17 13:07:35	Du har blivit bokad för ID 188: Malmbergs/Avdelning 1 19 aug 7:00-16:00	Meddela bokad resurs vid tillsättning	Bas	1

6 rader Debiterade SMS 6

Här ser du också hur många SMS som har skickats ut i det valda intervallet.

Den här informationen kan ni även exportera över till Excel för att kunna arbeta vidare med informationen.

### 15.3 Fliken Meddelandelogg

Här kan du se alla meddelande som är skickade från/till Time Care Pool.

Välj datum i rutan för från samt till och klicka på Visa för att se meddelandena i det intervallet.

Dels kan du se en sammanställning över samtliga meddelanden, fliken Alla meddelanden, dels en sammanställning över SMS, E-mail, interna meddelanden, Mina meddelanden, (De meddelande som den inloggade personen har på något sätt varit involverad i) samt utgående meddelanden.

Tänk på att kolumnerna går att sortera. Till exempel efter datum. Och att det kan finnas flera kolumner än vad som syns i vyn. Högerklicka på en rubrik, och välj: Välj kolumn.

Från detta fönster, kan dras de kolumner som finns i fönstret, och "läggas" på önskat plats bland befintliga rubriker. På motsvarande sätt kan en kolumn "läggas" ner i fönstret.

### 15.4 Fliken Utgående meddelanden

Här visas de meddelanden som inte har kunnat skickas. Time Care Pool gör 60 försök att skicka ett meddelande som inte har kommit fram. Hur många gånger Time Care Pool ska försöka skicka ett meddelande ställer ni in i Inställningar, parametern *MaxSendAttempts*.

### 15.5 Fliken Meddelandetexter



**Meddelanden**

Meddelandelogg Utlämnade meddelanden Meddelandeförteckning

Språk: Svenska Meddelandetyper: Till kontaktperson vid bokning

Meddelandetyper: Återställ originaltext

Ämne (lyns ej i SMS):  
Time Care Pool: Beställningen bokad

Meddelandeförteckning

ID (id) (Workplace)  
 ShiftInfo  
 Beställningsreferens (OrderCause)  
 Beställningsreferens (OrderReference)  
 Beställningen bokad med (AssignedPersonFullName)

Passordinformation  
(ShiftFrom) - (ShiftTo) Rest: (ShiftBreak)

Antal pass som ska visas i meddelanden  
 Åbner: passordinformation då inte alla pass visas  
 (FirstShiftFrom) - (LastShiftTo)

Visa alla Spara

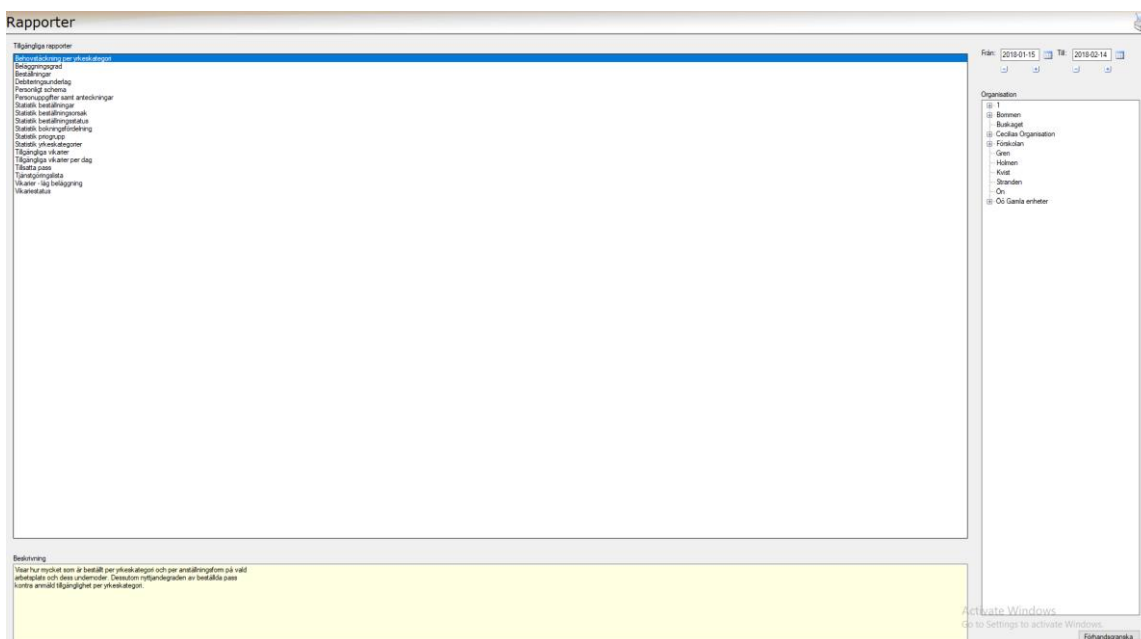
ID  
 ShiftInfo  
 ShiftCount  
 InfoToSubstitute  
 RequiredCompetences  
 EmpNo  
 AssignedPersonFullName  
 AssignedPersonPhone  
 Workplace  
 WorkplacePhone  
 WorkplaceCallPhone  
 WorkplaceAddress  
 OrderReference  
 OrderCause  
 OrderReferenceOrOrderCause

Förhandsgranska  
 Ämne (lyns ej i SMS)  
 Time Care Pool: Beställningen bokad.  
 Förhandsgranska  
 ID: 1234-Gul  
 23 okt 8:00 - 23 okt 17:00 Rest: 024 okt 8:00 - 24 okt 17:00 Rest: 0  
 Beställningsreferens: Sjuk  
 Beställningsreferens: Mary Poppins  
 Beställningen bokad med: Kalle Anka

Här kan ni själva välja vad det ska stå i det meddelande som skickas ut vid de olika tillfällena i Time Care Pool. Ni kan inte skapa personliga meddelanden här utan det är för samtliga meddelanden utav den meddelande typen som ändras. Vem som gör detta kan variera från kund till kund, men oftast är det huvudadministratören som gör dessa inställningar.

# 16 RAPPORTER

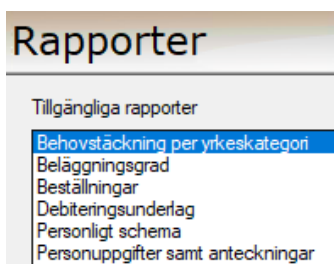
I denna modul kan du välja bland olika Rapporter och skriva ut dem. Lägg muspilen över en Rapport, och en informationstext (tooltip) kommer upp.



OBS: Vilka Rapporter som du kan se här bestäms av huvudadministratören. Om du saknar uppgifter du skulle vilja ha utskrivna kontakta din huvudadministratör. Det kan finnas en rapport som motsvarar vad du saknar, men som du inte blivit tilldelad.

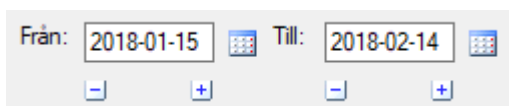
## 16.1 Skriva ut en rapport

### 16.1.1 Välj rapport



Markera den rapport som du vill förhandsgranska och skriva ut.

### 16.1.2 Ange datumintervall



Välj från- och tilldatum. Skriv direkt i datumfönstren, eller använd kalendrarna.

### 16.1.3 Visa tider i decimalformat

Visa tider i decimalform

För att i skriven text ange att en summa av timmar och minuter som är angivet i minuter används kolontecken (:) mellan timmar och minuter. Exempelvis 82:45 timmar.

Vill man ange hundradelar används kommatecken (,). Samma exempel skulle då bli 82,75.

Vid överföring till olika ekonomisystem, eller andra beräkningsprogram, används ofta hundradelar (,).

För att spara ner rapporter med decimal visning, används denna funktion. Exempelvis för att spara ner i Excelformat.

### 16.1.4 Välj vilken del av organisationen

Organisation:

- Avd B
- Strandbacken
- Utredningsplatser

Markera avdelning/motsvarande.

### 16.1.5 Välj personer

Personer:

- Hanna Johansson
- Jörgen Larsson
- Richard Nilsson
- Malin Oscarsson
- Stina Persson
- Lisa Pettersson

Bocka för den eller de personer som du vill skall komma med i Rapporten.

### 16.1.6 Sammanställ rapporten

Genom att klicka på Förhandsgranska, så sammanställs rapporten enligt de inställningar du har gjort ovan.

Från förhandsgranskningen väljer du att skriva ut.

# 17 GENERELL HANTERING AV TABELLER OCH KOLUMNER

Vissa programdelar i Time Care Pool är uppbyggda som tabeller med kolumner. Dessa tabeller och kolumner kan påverkas. Till exempel kan kolumner läggas till eller tas bort. Nedan följer en beskrivning av detta.

Dra hit en kolumnrubrik för att gruppera efter den kolumnen

Prioritet	Status	Från	Till	Plats	Info	Handläggare	Id	
Hög	Ny	2007-10-24 12:00	2007-10-24 16:15	Strandvägen Avd B				28
Hög	Ny	2007-10-24 12:00	2007-10-24 16:15	Strandvägen Avd B				27
Hög	Ny	2007-10-24 12:00	2007-10-24 16:15	Strandvägen Avd B				26
Hög	Ny	2007-10-24 12:00	2007-10-24 16:15	Strandvägen Avd B				25
Hög	Ny	2007-10-24 12:00	2007-10-24 16:15	Strandvägen Avd B	Kompetenskrav: Delegering.			24
Medel	Ny	2007-10-21 12:00	2007-10-21 16:15	Strandvägen Avd B				23
Medel	Ny	2007-10-21 12:00	2007-10-21 16:15	Strandvägen Avd B				22
Medel	Ny	2007-10-21 12:00	2007-10-21 16:15	Strandvägen Avd B				21
Medel	Ny	2007-10-21 12:00	2007-10-21 16:15	Strandvägen Avd B	Kompetenskrav: Delegering.			20
Hög	Ny	2007-10-21 08:00	2007-10-21 17:00	Strandvägen Avd B				15
Hög	Ny	2007-10-22 06:45	2007-11-02 15:15	Strandvägen Avd B				14
Hög	Ny	2007-10-22 06:45	2007-10-22 21:15	Strandvägen Avd B				13
Medel	Ny	2007-10-22 06:45	2007-10-22 15:15	Strandvägen Avd B	Kompetenskrav: Delegering.			12
Medel	Ny	2007-10-25 08:00	2007-10-27 17:00	Strandvägen Avd B	Kompetenskrav: Delegering.			11
Hög	Ny	2007-10-21 06:45	2007-10-21 21:15	Strandvägen Avd B	Kompetenskrav: Delegering.			10
Hög	Ny	2007-10-23 16:00	2007-10-23 21:15	Strandvägen Avd B	Kompetenskrav: Delegering.			9
Medel	Ny	2007-10-20 06:45	2007-10-20 15:00	Strandvägen Avd B	Kompetenskrav: Delegering.	Konsult Konsult		8
Medel	Förfallen	2007-10-17 12:00	2007-10-17 22:00	Strandvägen Avd B	Kompetenskrav: Delegering.			5
Hög	Tillsatt	2007-10-18 07:00	2007-10-18 15:30	Strandvägen Avd B	Tillsatt med Hanna Johansson	Konsult Konsult		4
Hög	Förfallen	2007-10-02 07:00	2007-10-02 20:00	Strandvägen Avd B				3

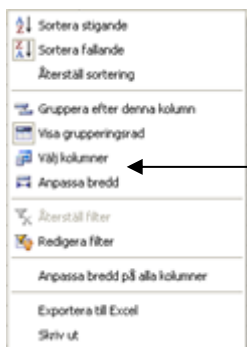
Antal rader: 22

Ovanstående tabell består av 8 synliga kolumner samt ytterligare 5 kolumner som inte är synliga. (Se beskrivning nedan).

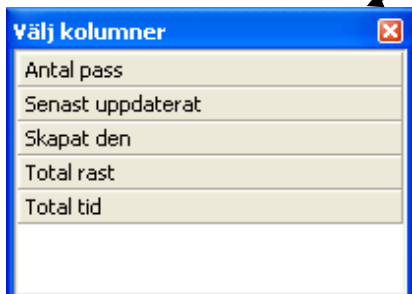
## 17.1 Lägg till och ta bort kolumner

Dra hit en kolumnrubrik för att gruppera efter den kolumnen

Prioritet	Status	Från	Till
Hög	Tillsatt	2007-10-01 08:00	2007-10-01 17:00



Lägg muspilen på någon av kolumnernas rubrik. Exempelvis på ordet Prioritet. Vänsterklicka på musen. 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 muspilen kan du nu från detta fönster, genom att "nypa fast" en rubrikrad samt dra den upp i tabellen, ovanpå någon rubrikrad som redan finns där, lägga till en kolumn. På samma sätt kan du ta bort en kolumn i tabellen genom att i tabellen "nypa fast" en kolumnrubrik och dra den ner till fönstret Välj kolumn. Du stänger detta fönster genom att klicka på det röda X i fönstrets övre högra hörn.



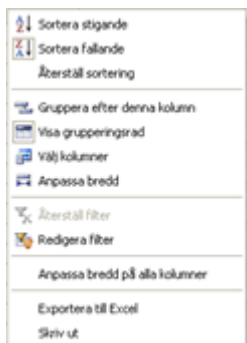
## 17.2 Sortering efter en kolumn

Prioritet	Status	Från	Till	Plats
-----------	--------	------	------	-------

Du kan sortera tabellen efter en viss kolumn. Lägg muspilen på den kolumn du vill sortera efter. Vänsterklicka och tabellen sorteras efter denna kolumn. Högerklickar du en gång till på samma kolumn, blir sorteringsordningen omvänd. (Stigande alt fallande).

Den kolumn efter vilken tabellen är sorterad har en liten "triangel" till vänster i kolumnnamnsfältet. I exemplet ovan kolumnen Status.

## 17.3 Gruppera efter kolumn



Du kan sortera beställningarna efter en speciell kolumn. Högerklicka på den kolumn efter vilken du vill sortera. I fönstret väljer du "Sortera efter denna kolumn". Tabellen kommer att grupperas efter dess innehåll. I exemplet nedan är kolumnen Status vald att gruppera tabellen efter. I den kolumnen finns rubrikerna: Status Tillsatt, Status Ny samt Status Förfallen.

Tabellen grupperas nu efter dessa tre rubriker. Klicka på det lilla + framför rubriken och du ser vilka beställningar som under just den rubriken.

Man kan gruppera flera kolumner efter varandra. Då uppstår ett beroendeförhållande mellan kolumnerna. Allt för många beroendeförhållanden mellan kolumnerna gör tabellen svårtolkad.

Status ▾	Prioritet	Från	Till	Plats
+ Status: Tillsatt				
▶ + Status: Ny				
+ Status: Förfallen				

### 17.3.1 Visa grupperingsrad

Status ▾	Prioritet ▾
Från	Till
▶ + Status: Förfallen	
+ Status: Ny	
+ Status: Tillsatt	

Om man har valt att gruppera flera kolumner, (enligt ovan) kan man i det första fönstret välja Visa grupperingsrad, så kommer en bild upp ovanför den vänstra kolumnen, som visar beroendeförhållandet mellan de kolumner som är valda att grupperas.



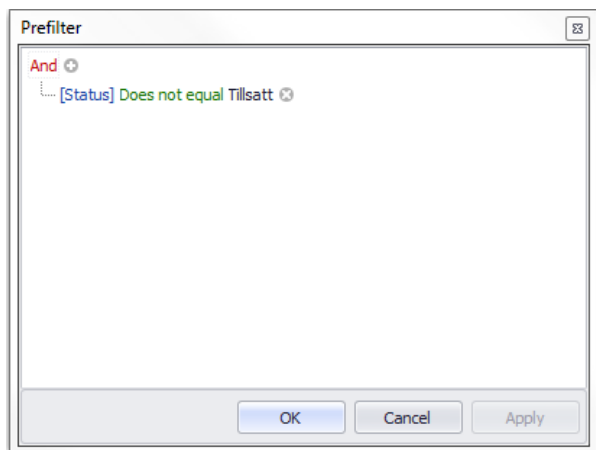
## 17.4 Anpassa bredd

Högerklicka på en kolumn och välj Anpassa bredd, så justeras kolumnbredden för just den kolumnen.

## 17.5 Redigera filter

Det går att skapa en filtrering av informationen som du nyss har tagit fram genom att högerklicka i grupperingsfältet och väljer Visa filter. Filtret ser du, efter att du har tryckt på OK, längst ner i fönstret med grupperingsfältet.

Följande fönster öppnas.



Klicka på + tecknet som står bredvid **And** och en ny rad skapas. På denna rad ska du ställa in själva filtret. Det består utav 3 delar.

1. Vilket fält som ska filtreras, i exemplet ovan [Status],  
Fälten som du kan välja mellan visas när du klickar på ordet.
2. Hur det ska filtreras, i exemplet ovan Does not equal. Det du kan välja på är:

Equals	Är lika med
Does not equal	Är inte lika med
Is greater than	Är större än
Is greater than or equal to	Är större än eller lika med
Is less than	Är mindre än
Is less than or equal to	Är mindre än eller lika med
Is between	Är mellan
Is not between	Är inte mellan
Is blank	Är blankt (värdet på det blåa fältet är blankt)
Is not blank	Är inte blankt (värdet på det blåa fältet är inte blankt)
Is any of	Är någon av
Is none of	Är inte någon av

3. Vad fältet ska filtreras med skrivs in här, i exemplet ovan Tillsatt.

För att skapa ytterligare filtrerrader högerklickar du And eller på + och upprepar sedan ovanstående procedur.

## 17.6 Anpassa bredd på alla kolumner

Med detta kommando justerar du alla kolumners bredd samtidigt.

## 17.7 Exportera till Excel

Med detta kommando öppnar du Windows hantering föra att spara filer. OBS: hela tabellen kommer att sparas. Det kan i vissa fall innebära ett enormt stort Excelblad.

## 17.8 Skriv ut

Högerklicka på en kolumn och välj Skriv ut. Då öppnas en förhandsgranskning där du till viss del kan påverka utskriften. Tänk på att hela tabellen kommer att skriva ut.

## **RLDatix AB**

**Stockholm** (huvudkontor)  
Sankt Eriksgatan 46  
112 34 Stockholm

**Göteborg**  
Skårs Led 3  
412 63 Göteborg

### **Kontakt**

**Tel:** +46 (0)8 – 5055 1800

[info@timecare.se](mailto:info@timecare.se)  
[www.timecare.se](http://www.timecare.se)

