



Time Care Planering Multi Access

Schemaläggning för Chefer och Schemaplanerare

Version: 19.1

Datum: April 2019



An Allocate Software Company 

Innehållsförteckning

Inledning	1
1 Inloggning.....	2
2 Översikt	3
2.1 Allmänt om översikt	3
3 Periodplanering.....	5
3.1 Allmänt om Periodplanering.....	5
3.2 Skapa ny period	6
4 Bemanningskrav	7
4.1 Allmänt om bemanningskrav	7
4.1.1 Bemanningskrav Dagvy.....	7
4.1.2 Lägga in bemanningskrav	8
4.1.3 Bemanningskrav Graf	9
4.2 Bemanningskrav vid Avancerad resursplanering (ARP) och Kompetens.....	9
4.3 Kopiera bemanningskrav	10
4.4 Allmänt om meddelanden	11
4.5 Skapa meddelande	12
5 Personal.....	13
5.1 Allmänt om personal	13
5.2 Anställningar	15
5.3 Avtal	16
5.4 Aktiviteter	17
5.5 Skapa Vikarierad.....	17
6 Urval.....	20
6.1 Skapa urval	20
7 Schemaöversikten.....	21
7.1 Allmänt om schemaöversikten	21
7.2 Skapa pass	23

7.3 Grundpass	23
7.4 Anteckning.....	25
7.5 Infoga pass.....	26
7.6 Kopiering	27
7.7 Filter	30
7.8 Avancerad Resursplanering (ARP).....	31
7.9 Kontroll av saldon	32
7.10 Mitt schemaförslag.....	33
7.11 Preliminärt Schema	33
7.12 Färdigt Schema	34
7.13 Ångra beräkning	34
8 Aktivitetsöversikten	35
9 Rapporter	36
9.1 Skapa rapporter	36

Inledning

Time Care Planering Multi Access låter dig använda Time Care Planering över internet från valfri dator, surfplatta eller mobil. Multi Access är helt webbaserat och kräver ingen omfattande installation. Med sina smarta funktioner och tydliga översiktsvyer är Multi Access en pedagogisk och lätthanterlig applikation.

Multi Access förenklar och snabbar upp det dagliga arbetet för schemaplaneraren genom flexibel teknik och genomtänkt funktionalitet. För chefer ger startsidan en tydlig överblick över nyckeltal och händelser för den period som väljs. Intelligent periodhantering med förinställda värden och automatisk tilldelning av aktiviteter vid kopiering av schema är exempel på ytterligare funktioner som underlättar planeringen.

Startsida

Ger en snabb och överskådlig bild av vald period och schemagrupp med nyckeltal över resursanvändningen samt information om bland annat meddelanden, personalförändringar och semestrar.

Periodplanering

När man skapar nya perioder lägger man även in påminnelse datum för det olika stegen i schemaplaneringen, så kallade Planeringsdatum. Det är ofta praktiskt att ha samma datumintervall för påminnelserna som i föregående period. Därför kopieras påminnelse datum automatiskt över till den nya perioden vilket påskyndar processen och minskar risken för fel.

Bemanningskrav

När de nya perioderna har skapats ska även behovet läggas in, bemanningskravet. Antingen lägger man in det manuellt dag för dag, eller genom att kopiering från en tidigare period. Min-, max- och aktivitetskrav läggs upp och kraven åskådliggörs grafiskt. I den grafen kan man sedan följa schemaläggningen och uppfyllnaden av schemapass gentemot kraven.

Personal

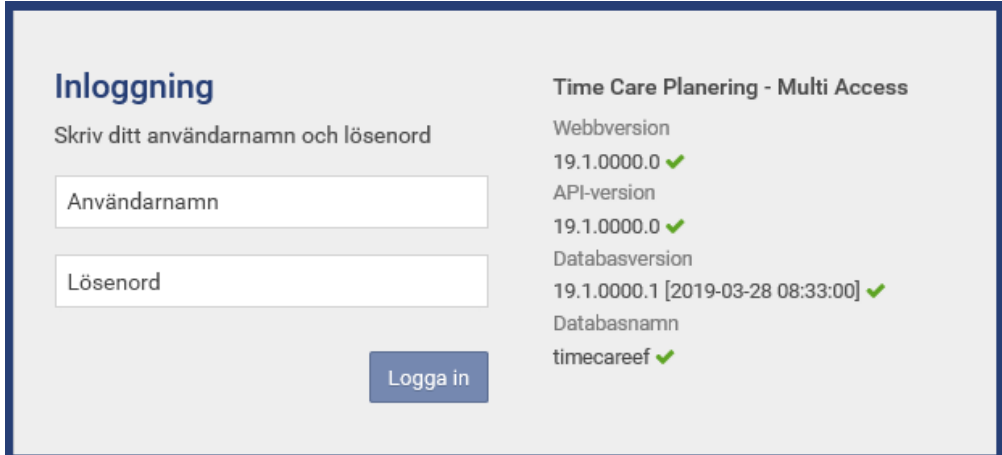
Schemaplaneraren hanterar personalen i schemagruppen genom att tilldela aktiviteter, kompetenser, avtal och andra nödvändiga parametrar.

Schemaläggning

I schemaöversikten ges en överskådlig bild av schemapassen under perioden. Schemat går att zooma in och ut för att visa alltifrån en dag till hela perioden i samma bild. Grafen kan ställas in för att visa till exempel tjänsteuppfyllnad eller statistik över antal helpass för vald dag eller vecka. Schemat går att skriva ut direkt från sidan, med utskriften anpassad efter val av tidsperiod och andra inställningar. Vid kopiering av schemapass kan man ange vilka uppgifter som ska föras över samt välja automatisk tilldelning av aktiviteter.

1 Inloggning

I webbfönstret anger du sökvägen (URL) till den Multi Access som är kopplad till er Time Care Planeringdatabas.



Inloggning
Skriv ditt användarnamn och lösenord

Användarnamn

Lösenord

Logga in

Time Care Planering - Multi Access

Webbversion
19.1.0000.0 ✓

API-version
19.1.0000.0 ✓

Databasversion
19.1.0000.1 [2019-03-28 08:33:00] ✓

Databasnamn
timecareef ✓

I inloggningsrutan visas information om version på programmet (*Webbversion*), databas och dess namn (*Databasversion och – namn*) och att det finns kontakt dem emellan med samma version (*API-version*).

De gröna bockarna visar att programmet är korrekt installerat och att det finns kontakt med databasen.

Logga in i Multi Access:

Användarnamn informeras av den som är ansvarig för systemet.

Vid första inloggningen är lösenordet: **timecare**.

Du blir sedan tvingad att byta lösenord.

- Lösenordet **måste** vara minst 8 tecken långt
- **Minst** en stor bokstav
- **Minst** en liten bokstav
- **Minst** en siffra
- **Inga** specialtecken får användas (som t ex + : - /.)

Inställningar i Webben:

Tryck F11 för att få bort menyn i webbläsaren, tryck F11 igen för att få tillbaka den.

Tryck Ctrl – eller Ctrl + för att minska resp. öka zoomningen i webbläsaren, för att se fler personer i Schemaöversikten.

Tryck Ctrl 0 för att komma tillbaka till standardutseendet.

2 Översikt

I översikten finns översiktlig information som är värdefull för chefen och schemaplaneraren.

2.1 ALLMÄNT OM ÖVERSIKT

1. Sidomenyn kan döljas så att det bara är ikonerna som visas. Det ökar utrymmet vid schemaläggningen. Klicka på dölj för att ta bort menytexten och på samma sätt kan den tas fram igen.
Det är huvudadministratören som styr behörigheterna. Alla programdelar har en ikon i menyn. De programdelar som just din behörighet har tillgång till finns med i meny.
2. Här anges vilken schemagrupp som ska visas i Översikten.
3. Anger för vilken period som uppgifterna avser.
Färgerna indikerar vilken status schemat har, **blått** = schemaförslag, **gult** = preliminärt schema och **grönt** = färdigt schema.
Den svarta markeringen visar i period som dagen datum är i.
För muspekaren över perioden så visas vilka datum som avgränsar perioden.

4. Den stora textboxen ändrar färg efter vilken status schemat har.
Den stora siffran visar hur många medarbetare som är anställda i schemaperioden och siffran inom parentes visar hur många årsarbetare det motsvarar.

Bemanning är den tid i schemaperioden som är schemalagd med aktiviteter som ger uppfyllnad i grafen.

Möjlig bemanning är den tid som återstår när frånvaro och övrigt arbete är inlagt i schemat.

Rast är samlade icke tidsplanerade rasten som ligger i schemat. Det innebär den rast som är inlagd med hjälp av rastmallen.

Semester är den totala semestern angivet i timmar.

Tjänstledighet tid i schemaperioden med aktivitet som adderas till (ej att förväxla med partiell tjänstledighet).

Sjuk tid i schemaperioden med aktivitet som adderas till saldotypen "Sjuk".

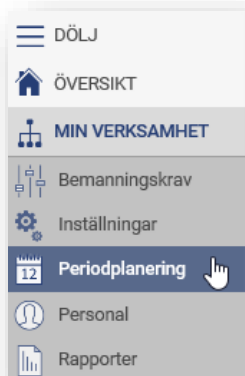
Annan frånvarotid i schemaperioden med aktivitet som adderas till saldotypen "Annan frånvaro".

Övrigt arbete är den tid i schemaperioden som är schemalagd med aktiviteter som inte ger uppfyllnad i grafen.

5. **Bemanning** är den tid i schemaperioden som är schemalagd med aktiviteter som ger uppfyllnad i grafen.
Personalresurs visar den totala tjänstetiden för de medarbetarna som finns i schemagruppen.
Min bemanning visar det lägsta antalet timmar det går åt för att bemanna verksamheten.
Max bemanning visar det högsta antalet timmar som går åt för att bemanna verksamheten.
6. **Meddelande** visar det meddelande som ligger i den angivna schemaperioden.
7. **Personalförändringar** anger om det finns någon som slutar, börjar eller får en ändrad tjänstgöringsgrad under den angivna perioden.
8. **Planerad semester** visar om det är någon som har önskat semester under den angivna perioden.
9. **Den grafiska bilden** visar timmarna i perioden uppdelat i staplar på bemanningskrav, min och max samt schemalagd tid. Finns tilläggsmodulen Produktionsplanering så visas även budget i timmar.
10. Om tilläggsmodulen Avancerad bokning finns i Time Care Planering och i Time Care Pool så visas:
Inlånad: Antal vikarier som är inlånade med de antal timmar de är inlånade.
Utlånad: Antal personer från den aktuella schemagruppen som är utlånade som vikarier till andra schemagrupper samt de timmar de är utlånade.

3 Periodplanering



















3.1 ALLMÄNT OM PERIODPLANERING





Gå till modulen Periodplanering.

Här skapas och underhålls alla schemaperioder som finns i den angivna schemagruppen.

Här görs även beräkningarna från schemastatus Schemaförslag till Preliminärt Schema och sedan till Färdigt schema.

Periodplanering						Perioder	Beräkningar	Huset
+ Lägg till								
Namn	Kortnamn	Från	Till	Periodlängd	Status			
Maj - Juni, 2019	20190527	2019-05-27	2019-06-23	4 veckor	**Schemaförslag			
April - Maj, 2019	20190429	2019-04-29	2019-05-26	4 veckor	**Schemaförslag			
April, 2019	20190401	2019-04-01	2019-04-28	4 veckor	**Schemaförslag			
Mars, 2019	20190304	2019-03-04	2019-03-31	4 veckor	**Schemaförslag			
Februari - Mars, 2019	20190204	2019-02-04	2019-03-03	4 veckor	**Schemaförslag			
Januari - Februari, 2019	20190107	2019-01-07	2019-02-03	4 veckor	**Schemaförslag			
December, 2018 - Januari, 2019	20181210	2018-12-10	2019-01-06	4 veckor	**Schemaförslag			
November - December, 2018	20181112	2018-11-12	2018-12-09	4 veckor	*Preliminärt (2018-09-29)			
Oktober - November, 2018	20181015	2018-10-15	2018-11-11	4 veckor	Färdigt (2018-09-29) - Läst (2018-10-15)			

Under Period finns följande information:

1. Periodens namn
2. Periodens kortnamn
3. Vilka till och frändatum som perioden har
4. Hur många veckor perioden innehåller
5. Vilken status perioden har
6. Redigera i perioden 
7. Ta bort perioden 

3.2 SKAPA NY PERIOD

För att skapa en ny period klicka på Lägg till.

Period

Namnet på perioden kommer automatiskt men kan ändras om ett annat namn önskas.

Fråndatumet kommer automatiskt och är alltid första dagen efter sista dagen i perioden innan. Detta datum kan inte ändras eftersom perioderna måste hänga ihop.

Tilldatumet kommer automatiskt och baserar sig på hur långa de tidigare perioderna varit. Detta datum kan ändras om annan periodlängd önskas.

Om schemaperioden är beräknad till Preliminärt schema, Färdigt schema eller om det finns ett läsdatum så visas de datumen här.

Planering

Programmet föreslår automatiskt planeringsdatum och väljer datumförslag utifrån tidigare perioders planeringsdatum

Planering

Schemas delas ut: minst 14 dagar före schemastart.

Beräkning av Färdigt schema: minst 14 dagar före schemastart.

Sista dag för diffkorrigering: Senast dagen före beräkning av Färdigt schema.

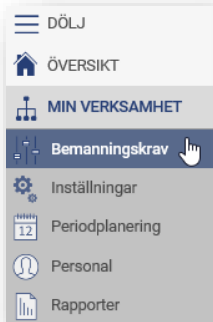
Beräkning av Preliminärt schema: 10-14 dagar före beräkning av Färdigt schema.

Sista dag för inmatning av önskemål: dagen innan beräkning av Preliminärt schema.

Datumen som anges i Planeringen kommer sedan att synas i Översikten och i Time Care Web.

4 Bemanningskrav

4.1 ALLMÄNT OM BEMANNINGSKRAV



Gå till modulen bemanningskrav genom att klicka på Bemanningskrav som finns under Min Verksamhet i menyn.

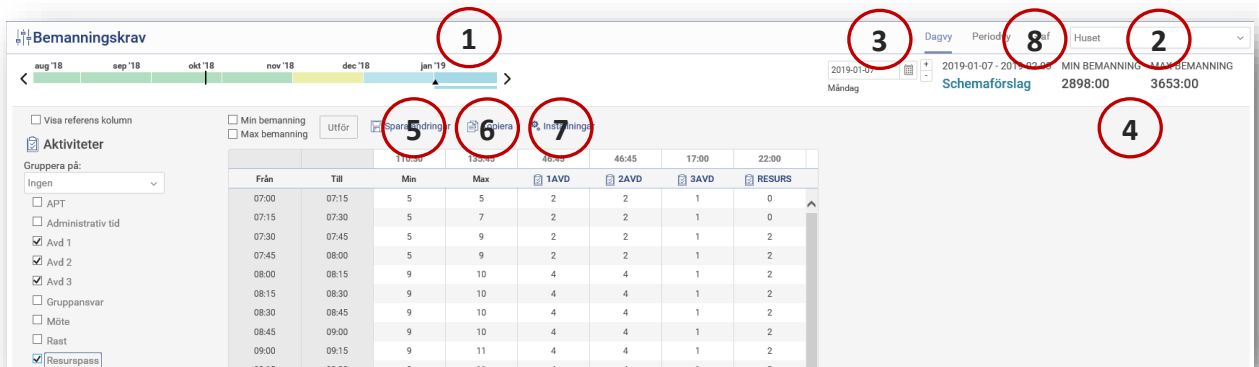
Bemanningskrav anges med en lägstanivå och en högstanivå som anger resursbehovet.

Om tilläggsmodulen Avancerad resursplanering (ARP) finns så kan bemanningskravet även anges avancerat. Då kan flera aktivitetslinjer anges som sedan summeras till en total lägstanivå respektive högstanivå.

Finns tilläggsmodulen Kompetens så kan även ett behov anges som motsvarar kompetensbehovet.

Denna funktion beskrivs i avsnittet 4.2 Bemanningskrav med tilläggsmodulen ARP samt Kompetens.

4.1.1 Bemanningskrav Dagvy



I vyn Bemanningskrav kan flera inställningar göras.

1. Här anges önskad period.
2. Här visas den schemagrupp som man arbetar med.
3. Här anges det datum som man önskar arbeta med.
4. Min och Max bemanning är en summering av det bemanningskrav som angetts för perioden.
5. Spara ändringar, här sparar man när en förändring av bemanningskravet gjorts.
6. Kopiera, här kan kopiering ske, dag för dag eller en period till en annan period.
7. Inställningar, här kan inställningar göras för t ex vilka tider som bemanningskravet ska anges.
8. Välj fliken Graf för att se bemanningskravet angett i en graf.

4.1.2 Lägga in bemanningskrav

		109:00	134:00
Från	Till	Min	Max
07:00	07:15	5	5
07:15	07:30	5	7
07:30	07:45	5	9
07:45	08:00	5	9
08:00	08:15	9	10
08:15	08:30	9	10
08:30	08:45	9	10
08:45	09:00	9	10
09:00	09:15	9	11
09:15	09:30	9	11

Varje klockslag behöver inte fyllas i var för sig utan markera de fält som i rad ska ha samma bemanningskrav. I exemplet ovan är det fem personer som behövs mellan 07.00 – 07.15. Om fel antal anges markera tiderna som är fel och skriv in rätt antal.

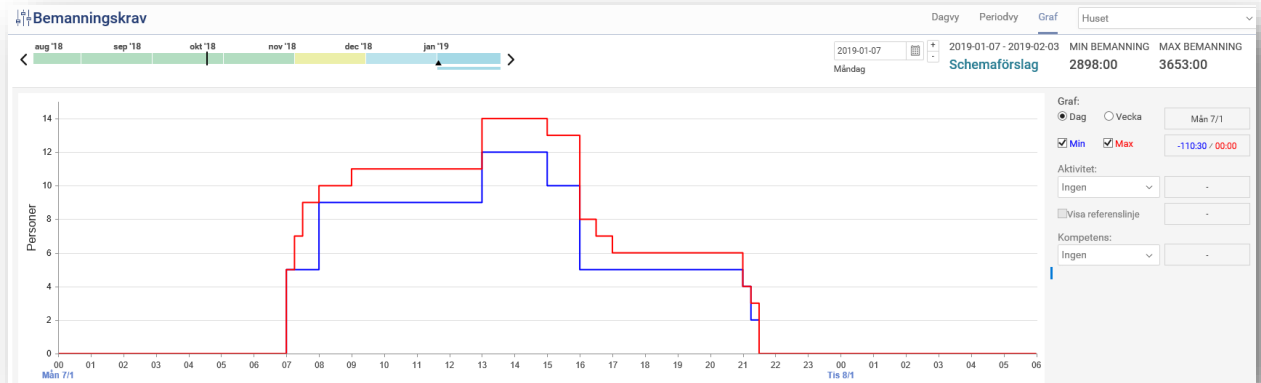
För att lägga samma värde i ett intervall, markera ett klockslag och dra med hjälp av muspekaren till det klockslag du önskar. Det går också att använda Shift-tangenten och piltangenterna för att markera fler tidsintervall (se nedan).

Ett riktvärde är att Min bemanningskrav är det lägsta antalet personer som krävs för att klara verksamheten och Max bemanningskrav är det högsta antalet personer enligt budget. Min och Max bemanningskrav kan vara samma.



När bemanningskrav angetts för en dag så kan den dagen kopieras till andra dagar genom att gå till kopierafunktionen.

4.1.3 Bemanningskrav Graf



Röd linje = maxkrav

Blå linje = minkrav

Grafen kan visas per Dag eller Vecka

4.2 BEMANNINGSKRAV VID AVANCERAD RESURSPLANERING (ARP) OCH KOMPETENS

Om tilläggsmodulen **Avancerad Resursplanering** är installerad finns möjlighet till att detaljplanera.

Från	Till	Min	Max	1AVD	2AVD	3AVD	RESURS
07:00	07:15	5	5	2	2	1	0
07:15	07:30	5	7	2	2	1	0
07:30	07:45	5	9	2	2	1	2
07:45	08:00	5	9	2	2	1	2
08:00	08:15	9	10	4	4	1	2
08:15	08:30	9	10	4	4	1	2
08:30	08:45	9	10	4	4	1	2
08:45	09:00	9	10	4	4	1	2
09:00	09:15	9	11	4	4	1	2

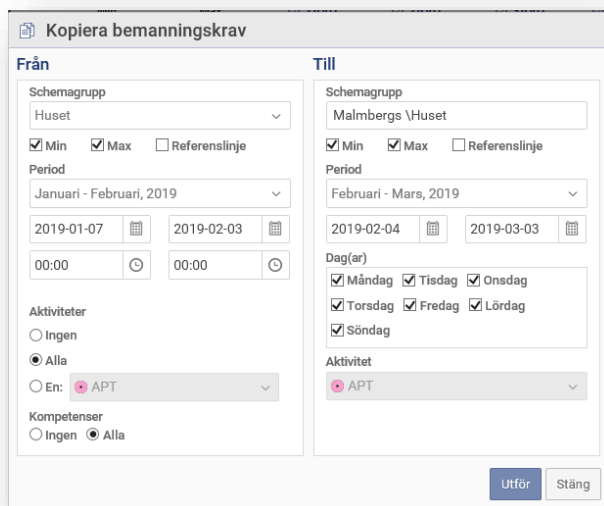
1. Bocka för de aktiviteter som ska detaljplaneras. För att enklare kunna välja aktiviteter så kan de grupperas på t ex kategori.
2. Ange det antal personer som behövs på respektive aktivitet under markerat tidsintervall.
3. Spar uppgifterna.
4. Behovslinjerna kan sedan summeras till den totala bemanningen genom att man bockar i Max bemanning och/eller Min bemanning och sedan klickar på Utför.
5. Vill man sedan öka Max linjens behov för att få en viss flexibilitet får man göra det separat genom att markera det tidsintervall som ska ha ett högre bemanningskrav.
6. Glöm inte att **Spara**.

Tänk på att du även kan lägga behovskrav på aktiviteter som inte är typen av bemanning. Dessa går då inte summera till Min och Max linjerna men kan ändå ses i grafen separat. I exemplet ovan så är Resursspass en sådan aktivitet.

Om tilläggsmodulen **Kompetens** finns kan även ett kompetensbehov anges.

1. Ange vilken kompetens som önskas.
2. Kompetenskravet anges på samma sätt som aktivitetskravet med undantag för att kompetenslinjen inte uppdaterar min- och maxlinjen.

4.3 KOPIERA BEMANNINGSKRAV



1. Ange **Från** vilken schemagrupp som bemanningskravet kopieras från respektive **Till**.
2. Ange om både Min och Max bemanningskrav ska kopieras eller bara Min eller Max (Referenslinje kan används om tilläggsmodulen Produktionsplanering finns).
3. I exemplet kopieras en schemaperiod till nästkommande schemaperiod.
4. Om inte en schemaperiod önskas så kan ett fritt datumintervall anges.
5. Här finns möjlighet att välja bort veckodagar som inom angivet intervall inte ska kopieras.
6. Om man detaljplanerar är **Alla** de aktiviteter som ingår i planeringen, automatiskt ibockade och blir då kopierade.

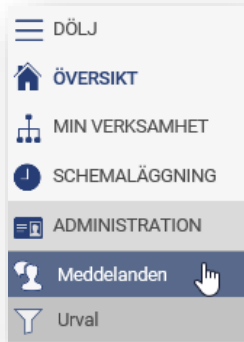
Tänk på att det även går att kopiera enstaka aktiviteter och även specifika klockslag.

7. Klicka sedan på Utför. Om allt gick bra kommer nedan gröna meddelanderuta som meddelar att allt gick bra.



8. Vid en kopiering sparas bemanningskravet automatiskt och behöver inte sparas manuellt.

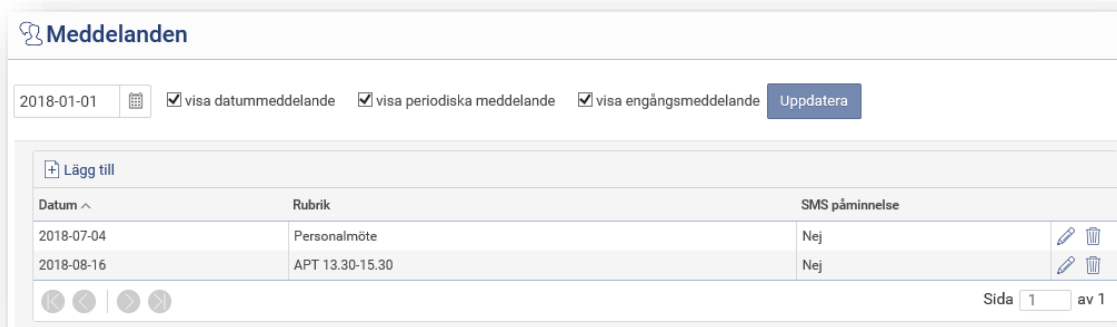
4.4 ALLMÄNT OM MEDDELANDEN



I programmet kan meddelanden skapas.

Gå Administration och Meddelanden.

Meddelanden kan riktas till olika grupper av personer, till exempel till användare och schemaadministratörer och kan ofta vara till hjälp både vid planering av verksamhetens bemanningskrav som av önskemål av arbetstider.

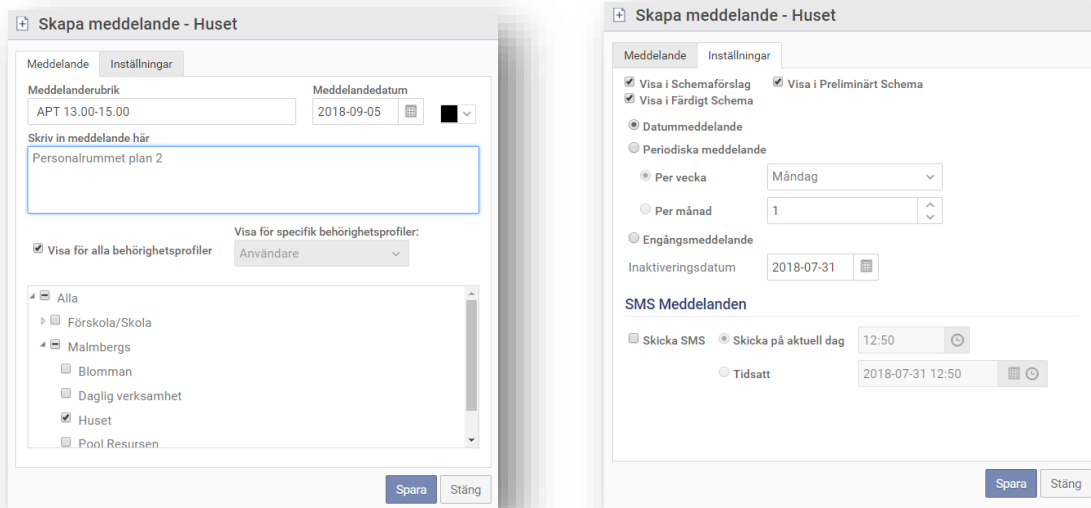


Ett meddelande kan antingen läggas som ett engångsmeddelande, meddelande för ett specifikt datum eller som ett periodiskt meddelande. Engångsmeddelandet visas vid inloggning, Datummeddelandet visas på den valda dagen och Periodiskt meddelande visa på vald veckodag eller datum under ett intervall.

Är tilläggsmodulen SMS/E-post installerad så kan man skicka ut meddelandet som SMS på aktuell dag eller tidsatt.

4.5 SKAPA MEDDELANDE

1. Klicka på Lägg till för att skapa ett nytt meddelande.



Under fliken Meddelande:

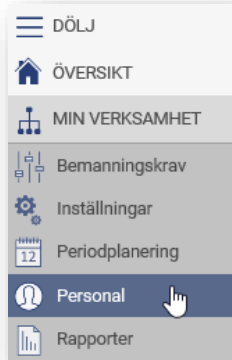
1. Ange **Meddelanderubrik** som ska vara kort och informativ.
2. Ange När meddelandet ska visas i **Meddelandedatum**.
3. Skriv in mer detaljerad beskrivning av meddelandet.
4. Ange **Färg** om så önskas på Meddelanderubriken.
5. Välj för alla eller en specifik **behörighetsprofil** meddelandet ska visas.
6. Välj för vilka **Schemagrupper** som meddelandet ska visas.

Under fliken Inställningar:

7. Här väljs var meddelandet ska visas. I alla eller några schema statusar (Mitt schemaförslag, preliminärt schema och/eller färdigt schema).
8. Slutligen om meddelandet ska var ett datummeddelande (visas bara ut en gång) eller ett periodiskt meddelande (återkommande under den angivna perioden och intervallet).

5 Personal

5.1 ALLMÄNT OM PERSONAL

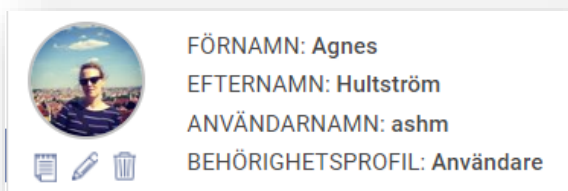


I Personal finns de medarbetare som är anställda i schemagruppen. Det vanligaste är att **Person**, **Anställning** och **Partiell frånvaro** kommer in automatiskt från externt system. Vid behov kan "Vikarierader" skapas manuellt.

För att en person ska kunna schemaläggas måste **Parametrar** och **Aktiviteter** tilldelas. Om tilläggsmodulen Kompetens finns tilldelas även dessa.

Parametrar är inställningarna som dygns- och veckovilan räknas utifrån. Dygnets respektive veckans "brytningspunkter" anges där. De är individuella för varje person i en schemagrupp och man brukar ofta ha samma för alla som arbetar i samma typ av dygnscykel. Parametrarna ska tillämpas konsekvent. Om en person får ändrade arbetstider så kan parametrarna behöva ändras.

Finns det någon överenskommelse med chef om att personer inte kan arbeta vissa tider/dagar under en tid kan dessa inställningar läggas in under **Arbetstidsbegränsningar**.



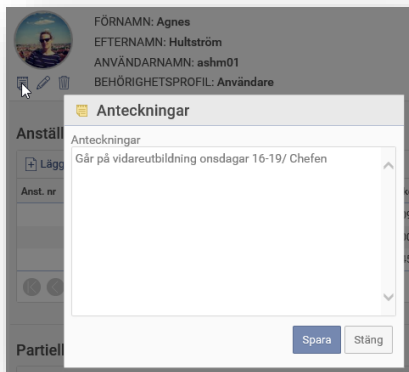
Anteckning



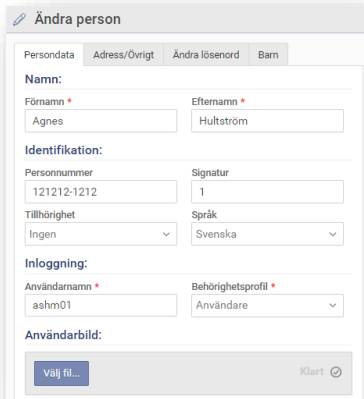
Ändra person



Radera person

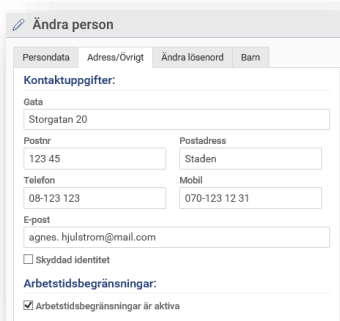


Genom att klicka på "anteckningar" så kan en anteckning läggas in på medarbetaren. Den kan medarbetaren själv läsa och den visas i schemaöversikten.



Vanligen kommer denna information via integrationen från lönesystemet. Därmed ska den inte redigeras här.

Det är endast fältet signatur som är ett fritextfält och där kan t ex titel eller annan information. Detta ger möjlighet att sortera på annat än bokstavsordning i schemaöversikten.



Adress/Övrigt kommer vanligen via integrationen från lönesystemet.

Skyddad identitet är en funktion som kan användas när medarbetare som har skyddad identitet kommer in från lönesystemet som Anonymitetsskyddade. Om boken då bockas i så kan Förnamn och Efternamn registreras och uppdateras sedan inte när en ny import från lönesystemet sker. Adress- och telefonuppgifter uppdateras inte heller om Skyddad identitet är ikryssat.

Här aktiveras Arbetstidsbegränsningar.

Här finns funktionen att ändra lösenord på personer som ingår i administrationsområdet.

I första hand ska default lösenord användas. Så får medarbetaren *timecare* som nytt lösenord och tvingas byta till nytt lösenord.

5.2 ANSTÄLLNINGAR

Under fliken avtal finns medarbetarens anställningar, partiell frånvaro samt arbetstidsbegränsningar.

Anställningar

Anst. nr	Från	Till	Schemagrupp	Veckoarb. tid	Heltid	Tj. grad i %	Arbetstid/mån	Tjänstetidsberäkning	Yrkeskategori	Lön	Integrationer
	2018-10-05	Tillsvidare	Huset	35:09	37:00	95,00%	165:00	Veckoarbetstid		Lön	Integrationer
	2018-04-01	2018-10-04	Huset	37:00	37:00	100,00%	165:00	Veckoarbetstid		Lön	Integrationer
	2017-10-16	2018-03-31	Huset	27:45	37:00	75,00%	165:00	Veckoarbetstid		Lön	Integrationer

Partiell frånvaro

Frånvarotyp	Från	Till	Procent	Anteckningar
Tjänstledig	2018-06-11	2018-12-31	25,00%	
Tjänstledig	2018-03-05	2018-06-10	50,00%	

Arbetstidsbegränsningar (aktiva)

Från	Till	Veckoinställningar
Onsdag 16:00	Onsdag 22:00	Jämna veckor

Tänk på: Skulle inte personuppgifter, anställning, eller andra uppgifter stämma skall de rättas till i det externa system där anställningen angivits.

När Arbetstidsbegränsningar har aktiverats så kan dessa läggas till genom att klicka på lägg till.

5.3 AVTAL

Under fliken Avtal hanteras medarbetarens Parametrar, Avtal samt Bonusavtal (förutsatt att tilläggsmodulen Bonus finns installerad).

Parametrar, inställningar för dygns- och veckobryt

Skapa parametrar

Inställningar

Grundinställningar

Morgonmänniska Kvällsmänniska

Nattarbetare Sovande jour

Veckobryt

14:00 Onsdag

Dygnsbryt

20:00

Intervall

Giltigt från 2017-10-02 Giltigt till

Spara Stäng

Ange dag och tid för Veckobryt och Dygnsbryt.

Välj någon av de fasta inställningarna eller ange annan tid för vecko- och dygnsbrytet.

Ange datum från när parameter ska var **Giltig**. Om det finns en parameter sedan tidigare så kommer den automatiskt avslutas dagen före den nya parameter börja gälla.

Lämna **Giltigt till** tom, eftersom det vanligaste är att de nya parametrarna ska gälla tills vidare.

Klicka på **Spara**.

Avtal

Individuella avtal för de personer som inte kan kopplas till de central arbetstidsavtal, t ex avtal för vikarierader. Det är endast om inte schemagruppens avtal inte ska gälla som medarbetaren ska tilldelas ett personligt avtal.

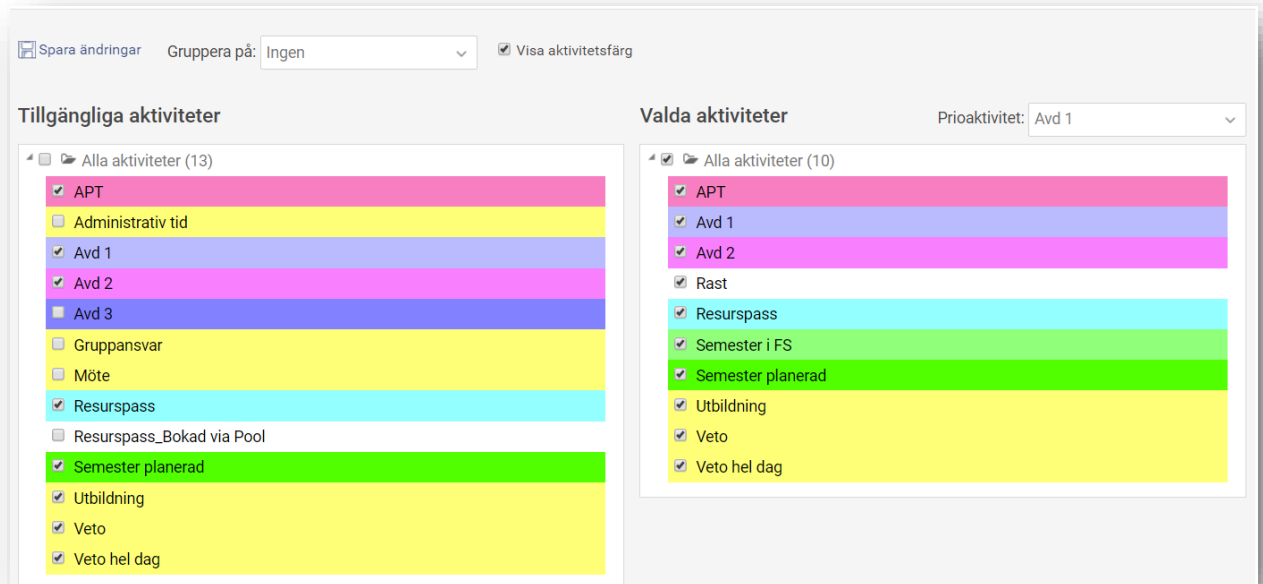
Bonusavtal

Om tilläggsmodulen Bonus (arbetstidsförkortning och/eller OB- tillägg) är det här avtalet knyts till personen.

5.4 AKTIVITETER

För att kunna schemalägga krävs det att personerna har aktiviteter tilldelade till sig.

Tilldelning av aktiviteter sker i fliken Aktiviteter.



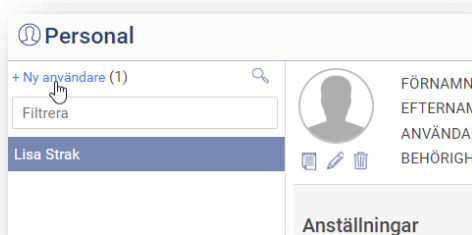
Bocka i de aktiviteter som personen ska kunna schemaläggas med vid schemaläggning.

Här bör också en prioaktivitet anges. Det används för filtrering och sortering i schemaläggningen.

5.5 SKAPA VIKARIERAD

För att kunna skapa vikarierader så krävs att du har behörighet att skapa personal och anställning.

En ny vikarierad skapas så här:



Klicka på Ny användare.

Ny användare

Persondata Adress/Övrigt Ändra lösenord Barn

Namn:

Förnamn * Efternamn *

Identifikation:

Personnummer Signatur

Tillhörighet Språk

Inloggning:

Användarnamn * Behörighetsprofil *

I de fyra fält som har en * måste det finnas ett värde angivet.

Användarnamnet måste vara unikt. Det innebär att Vikarieraderna kan ha samma Förnamn och Efternamn men användarnamnet måste vara unikt. Det är därför viktigt att det inte är ett användarnamn som kan komma att "krocka" med ett riktigt användarnamn. Då kommer det inte att gå att importera den riktiga personen. Förslagsvis anger ni därför ett påhittat namn, t ex Somvik18Lisa

 **Lägg till anställning?**

Sommarvik Lisa är inte knuten till någon anställning. Lägg upp en anställning?

När vikarieraden är skapad så kommer frågan "Lägg till anställning".

Det är en förutsättning för att schemaraden ska kunna schemaläggas.

+ Skapa anställning

Från * 2018-06-04 Till

Organisation *
Daglig verksamhet

Veckoarb. tid * Heltid * Tj. grad
0,00 / 40:00 = 0,00

Genomsnittlig arbetstid per månad *
00:00

Tjänstetidsberäkning *
Veckoarbetstid

Anst. nr

Yrkeskategorier

Schema

Time Care Scheduler
 Behåll passlängd
 Måltidsuppehåll

Spara Stäng

- Fälten med * måste anges för att kunna spara anställningen.
- Datum Från anges. Om anställningen ska vara tillsvidare lämnas fältet Till tomt
- Organisation är den schemagrupp där vikarieraden ska användas.
- En vikarierad ska anställas med Tjänstgöringsgrad 0,00 %

Tänk på:

Om ni arbetar med timbankar och har dessa regler i det avtal som schemagruppen kontrolleras mot, så kan inte en timanställd kontrolleras mot samma avtal. Ett nytt avtal utan timbanksregler måste skapas och knyts till de rader som har anställningar med noll 0 i veckoarbetstid.

+ Skapa avtal

Avtal
Timvikarieavtal

Kontrollera inte schemagruppens avtal

Intervall

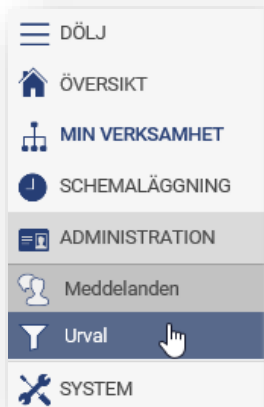
Från 2018-07-31 Till

Spara Stäng

1. Markera Vikarieraden och klicka på Lägg till
2. Hämta fram avtalet och se till att det finns en bock i Kontrollera inte schemagruppens avtal.

6 Urval

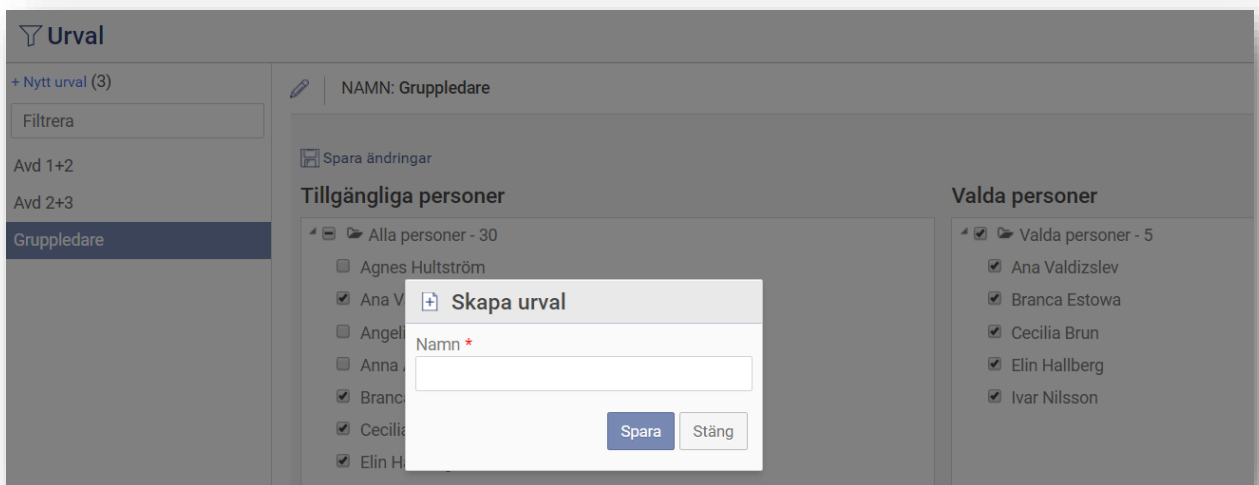
6.1 SKAPA URVAL



I modulen Urval kan egna urval skapas. Dessa kan användas för filtrering vid schemaläggning i Schemaöversikten samt i vissa Rapporter.

Urvalen är individuella och unika för varje användare.

De måste underhållas genom att lägga till eventuella nya personer som ska ingå i Urvalet.



För att skapa ett urval, klicka på Nytt urval.

Ange vilket namn urvalet ska ha.

Bocka i de personer som ska ingå i Urvalet och klicka slutligen på Spara ändringar.

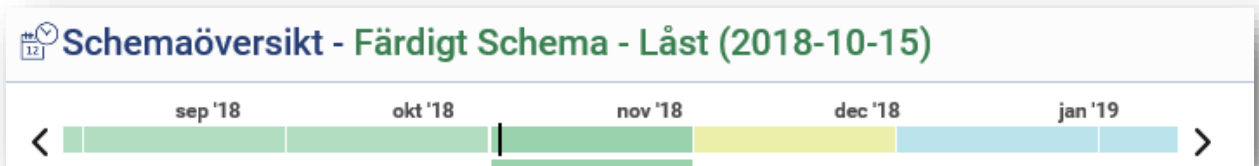
7 Schemaöversikten

7.1 ALLMÄNT OM SCHEMAÖVERSIKTEN



När det finns bemanningskrav, schemaperiod och personal (med anställning, parametrar och aktiviteter) så kan schemaläggning ske.

I Schemaöversikten kan man komma åt alla scheman oavsett vilken status schemaperioden har.



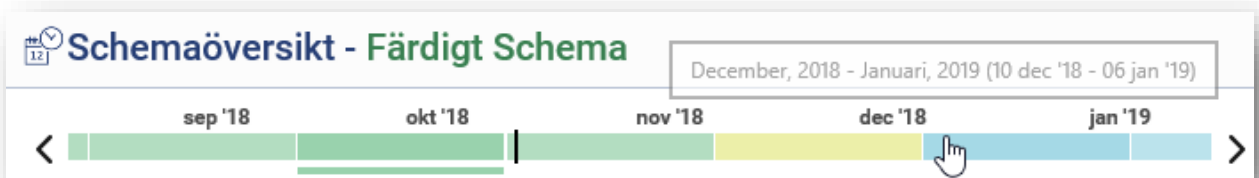
Färgerna indikerar i vilken status schemaperioden är i.

Grön = schemaperiod i status Färdigt schema

Gul = schemaperiod i status Preliminärt schema

Blå = schemaperiod i status Schemaförslag

Den svarata markeringen visar var i tiden dagens datum finns.

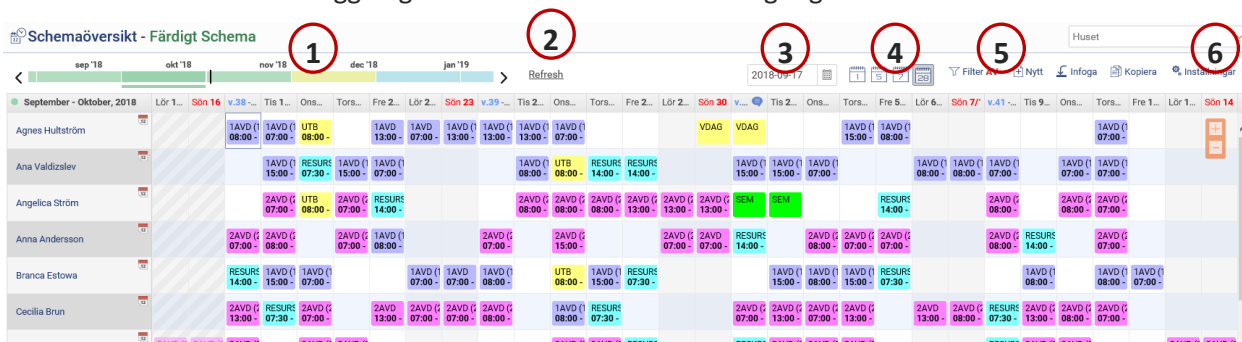


Genom att föra muspekaren över en schemaperiod visas periodens start och slutdatum.

Tangentbordsstöd som kan användas i Schemaöversikten:

- ENTER** Retur för att skapa ett nytt pass
- Mellanslag** Mellanslag för att redigera passet man står på
- Ctrl + C** Kopiera ett pass
- Ctrl + V** Klistra in det kopierade passet
- Ctrl + X** Ta bort ett pass
- ESC-tangenten** Avbryta och stänga ett popup-fönster

För att underlätta schemaläggningen så kan flera olika inställningar göras:



1. Välj Schemaperiod
2. Refresh, uppdaterar schemat i fall någon annan jobbar med samma period.
3. Välj ett datum (då ställs visningsläget automatiskt på en dag)
4. Välj hur många dagar som ska visas.
5. Filter används för att filtrera vilka personer som ska visas i schemaöversikten
6. Inställningar:

Visa graf dag/vecka ger möjlighet att presentera grafen per dag eller per vecka.

Visa **Rast**: rasten visas inom parentes i schemapasset.

Visa **Signatur**. Om signaturfältet i personal är ifyllt så visas den här.

Visa **Anställningsprocent**. Här visas anställningsprocenten och hänsyn tas till eventuell partiell frånvaro. Har personen en 100 procentig tjänstgöringsgrad och en 25 procentig partiell frånvaro så visas 75 %.

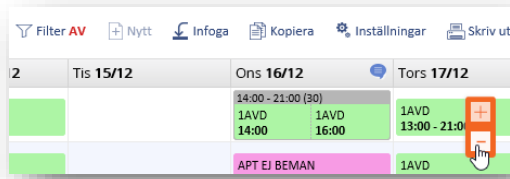
Visa **Tjänsteuppfyllnad** visar hur stor andel av personen totala tjänstetid som är schemalagd under den aktuella perioden.

Visa **Bild**, om man har lagt in någon.

Timbank, ackumulerad timbank visas här.

Visa antal **Lördagar/Söndagar** ger en möjlighet att få överblick över schemalagda lördagar och söndagar som varje person har i angiven period.

Visa **grundpass**, visar grundpassen till höger i schemaöversikten och kan då användas i schemaläggningen. Det här förutsätter att man har Grundschemamodulen installerad.



Hur många dagar som visas i schemaöversikten justeras med +/-



Dagarna kan komprimeras så att alla dagar i perioden får plats.

För att se alla detaljer så förs muspekaren över passet.

7.2 SKAPA PASS

Det finns tre olika sätt för att aktivera funktionaliteten ”skapa nytt pass”

- Dubbelklicka med muspekaren på den dagen och den personen där passet ska läggas.
- Klicka på nytt i verktygsfältet.
- Markera dagen och klicka på Enter på tangentbordet.

Nu kan passets önskade längd läggas in. Rast behöver inte läggas till om det finns rastmall på schemagruppern (om det ska vara rast). Omberäkna om du vill se hur lång rasten blir, annars ser du det när passet har sparats.

Genom att dubbelklicka/Redigera passet så kan det ändras och Anteckning och Uppgift kan läggas till.

7.3 GRUNDPASS

Om modulen Grundschema är installerad, så kan man använda sig av de grundpass som finns skapade. Välj då Grundpass under Inställningar för att se de grundpass som schemagruppern har tillgång till.

Om även Visa behovsdiffar väljs så anges inom parentes på grundpasset hur många arbetspass av just det grundpasset som saknas.

Schemaöversikt - Schemaförslag

Huset

jun '18 jul '18 aug '18 sep '18 okt '18 nov '18

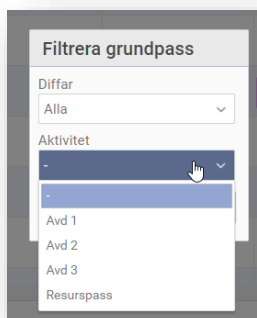
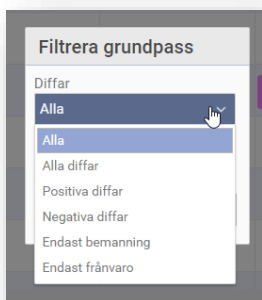
Filter AV Nytt Infoga Kopiera Inställningar

	v.38 - Mån 17/9	Tis 18/9	Ons 19/9	Tors 20/9	Fre 21/9	Lör 22/9	Sön 23/9	v.39 - Mån 24/9
Agnes Hultström			UTB 08:00 - 16:00 (30)		1AVD 13:00 - 21:30 (30)	1AVD 07:00 - 13:00 (30)	1AVD 13:00 - 21:00 (30)	
Ana Valdzislev								
Angelica Ström			UTB 08:00 - 16:00 (30)					
Anna Andersson								
Branca Estowa						1AVD 13:00 - 21:00 (30)	1AVD 07:00 - 13:00 (30)	
Cecilia Brun					2AVD 13:00 - 21:30 (30)	2AVD 07:00 - 13:00 (30)	2AVD 13:00 - 21:00 (30)	
Elin Hallberg								
Elisabeth Larsson								
Francielle Mendez								

Grundpass (11)

- 1 13-2115 (-2) (13:00) - 21:15 (30)
- 1 15-2130 (-1) (15:00) - 21:30 (30)
- 1 7-15 (-2) (07:00) - 15:00 (30)
- 1 8-16 (-4) (08:00) - 16:00 (30)
- 2 13-2115 (-2) (13:00) - 21:15 (30)
- 2 15-2130 (-1) (15:00) - 21:30 (30)
- 2 7-15 (-2) (07:00) - 15:00 (30)
- 2 8-16 (-4) (08:00) - 16:00 (30)
- Resurspass (-2) (08:00) - 15:00 (30)
- Resurs dag (-2) (07:30) - 15:00 (30)
- Resurs kväll (-1) (14:00) - 21:00 (30)

Om man har många grundpass och/eller vill snabbt hitta grundpass som består av en viss aktivitet kan man nu filtrera grundpassen på diffar och aktivitet.



Det finns två sätt att lägga ut ett grundpass:

- Markera den dag som grundpasset ska ligga på och klicka sedan på plustecknet.
- Använd dra och släppfunktionen genom att markera ett grundpass och dra det till den dag där passet ska ligga.

7.4 ANTECKNING

+ Skapa pass

Aneta Zadow
2019-04-11 Torsdag

Aktivitet
 Tjänstgöring

Från 07:00 Till 15:00

Rast 30 över midnatt

Tid 07:30

Omberäkna

Anteckningar [Töm anteckningar](#)

Vattna blommorna

Spara Stäng

En **Anteckning** är en fritext som kan läggas på passet. Detta kan även medarbetaren göra från Time Care Web. Ett anteckningsfält finns längst ned när du skapar ett pass.

Ändra pass

Agnes Hultström
2018-12-14 Fredag

Lägg till uppgift

- Beställa förråd
- HLR utrustning
- Larma av/på

Stäng

Anteckningar [Töm anteckningar](#)

Vattna blommorna

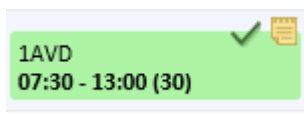
Uppgifter [Ändra uppgifter](#)

- Beställa förråd

Spara Stäng

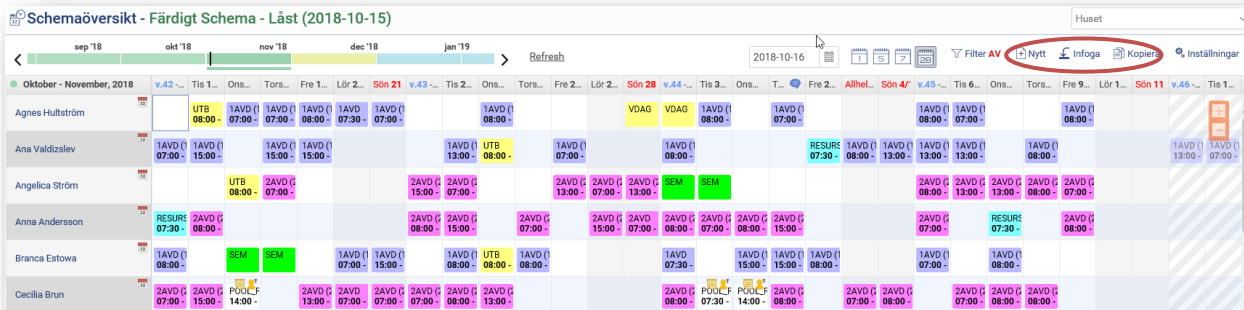
Ta bort pass

En **Uppgift** däremot är ett antal valbara arbetsuppgifter ofta färglagda och som hanteras och skapas vanligtvis av huvudadministratören. Alla skapade uppgifter är tillgängliga och valbara för alla personer som finns i databasen och som ingår i schemalaggningsen. En uppgift lägger du till genom att dubbelklicka på ett färdigt pass.

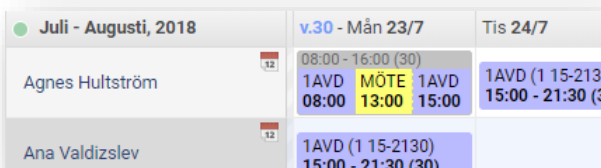


Finns det en Uppgift visas det genom att det finns en bock på passet. Finns det en Anmärkning så visas ett anteckningsblock. Läs uppgiften eller anteckningen genom att dubbelklicka på passet.

7.5 INFOGA PASS



1. Markera det pass där det ska infogas ett annan tidsangiven aktivitet.
2. Använda INSERT-tangenten på skrivbordet eller klicka på Infoga pass-ikonen.
3. Välj aktivitet och tid och klicka på **Spara**.



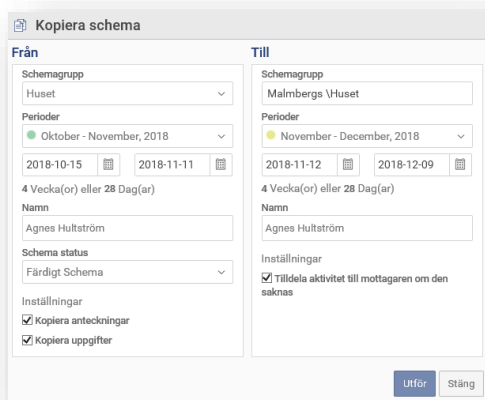
Resultaten blir ett arbetspass om innehåller två olika aktiviteter. Om muspekaren förs över passet så vecklas det ut och aktivitet och klockslag blir synliga. I den övre grå listen visas den totala tiden och den totala rasten.

7.6 KOPIERING

Kopieringsfunktionen finns för att snabbt och enkelt kunna kopiera ut likadana tider på dagar, veckor och/eller perioder. Funktionen vänder sig framförallt till användare som vill ha samma tider i olika perioder och har ett originalschema som de kopierar framåt i tiden eller när semester skall planeras för exempelvis fyra eller fem veckor.

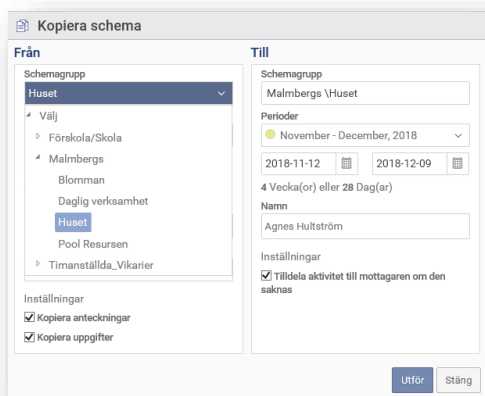
En dag som saknar schema i perioden kommer läsa över om det finns ett pass där innan kopiering. Det möjliggör att ett tomt schema kan kopieras för att ta bort arbetspass som ska raderas. Detta för att slippa ta bort pass för pass.

Klicka på Kopiera

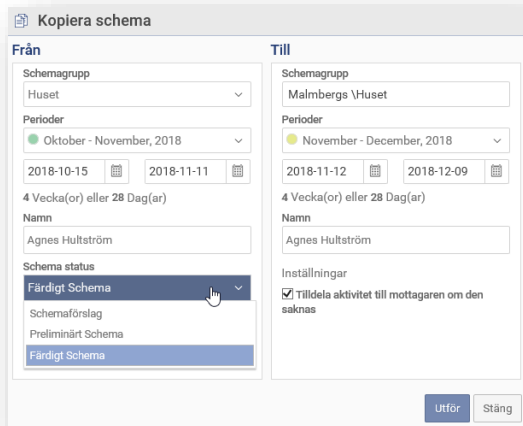


Om inga avvikande inställningar görs så föreslår systemet att du vill kopiera från den perioden som är markerad till den efterföljande.

Det föreslår också den person som är markerad vid kopieringstillfället.



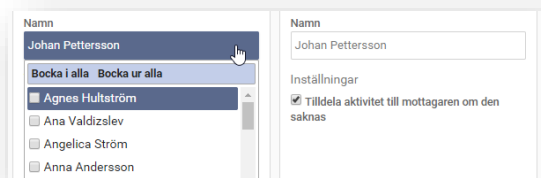
Det går att ändra så att systemet tar ett schema från en annan schemagrupp.



Det går att byta schemaperiod både i från och i till.

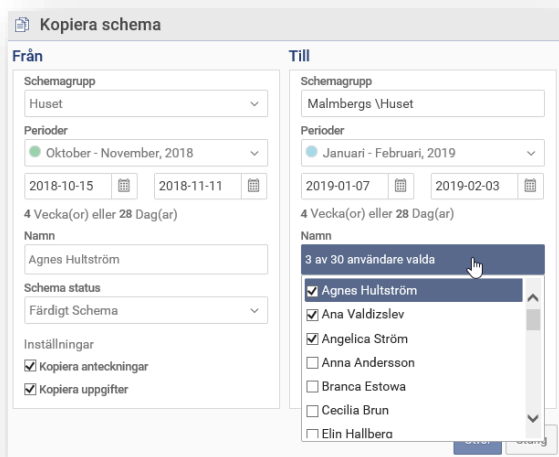
Även fritt intervall kan väljas. T e x en vecka kopieras till en hel schemaperiod.

På frånsidan kan också väljas från vilket schemastatus kopieringen ska ske. T ex om verksamheten jobbar med förändringar i färdigt schema så kan kopieringen ske från det preliminära schemat för att inte få med de eventuella justeringar som gjorts i färdigt schema.



Det går att välja vilken/vilka personers scheman som ska kopieras.

- Från och till samma person men olika perioder.
- Från olika personer men under samma schemaperiod.
- Samtliga personer i en schemaperiod till en annan period.
- Några utvalda personer i en schemaperiod till annan period.



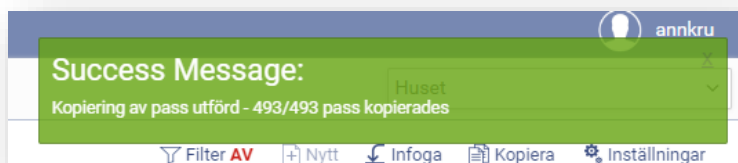
En persons schema kan kopieras till flera andra personer.

Observera att om kopieringen bryter mot reglerna i det avtal som gäller för personerna i schemagruppern så kommer inte kopiering vara möjligt. Orsaken till det är att felaktiga scheman inte ska kopieras vidare.

Regelbrott

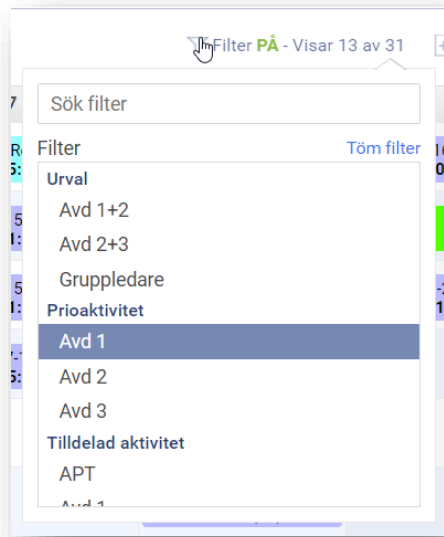
Meddelande	Från	Till	Person	Tidsregel
Timbank (98:05) > Max Timbank (15:00)	2018-08-20 00:00	2018-09-16 00:00	Agnes Hultström	Kontroll av timbank
Timbank (19:00) > Max Timbank (15:00)	2018-08-20 00:00	2018-09-16 00:00	Ana Valdzislev	Kontroll av timbank
Passets rast (0:00) < Minsta rast enligt rastmallen (0:30)	2018-08-29 08:00	2018-08-29 16:00	Ana Valdzislev	Kortaste rast
Passets rast (0:00) < Minsta rast enligt rastmallen (0:30)	2018-08-29 08:00	2018-08-29 16:00	Branca Estowa	Kortaste rast
Timbank (29:51) > Max Timbank (15:00)	2018-08-20 00:00	2018-09-16 00:00	Gun Larsson	Kontroll av timbank
Veckovila < min veckovila (36:00)	2018-08-15 14:00	2018-08-22 14:00	Ivar Nilsson	Kortaste veckovila, fasta veckor
Timbank (23:50) > Max Timbank (15:00)	2018-08-20 00:00	2018-09-16 00:00	Johan Pettersson	Kontroll av timbank

Det går bara att klicka på ignorera om personens behörighet tillåter ignorering av regelmallen.



När kopieringen är genomförd så kommer ett meddelande som anger hur många av schemapassen som kopierats.

7.7 FILTER



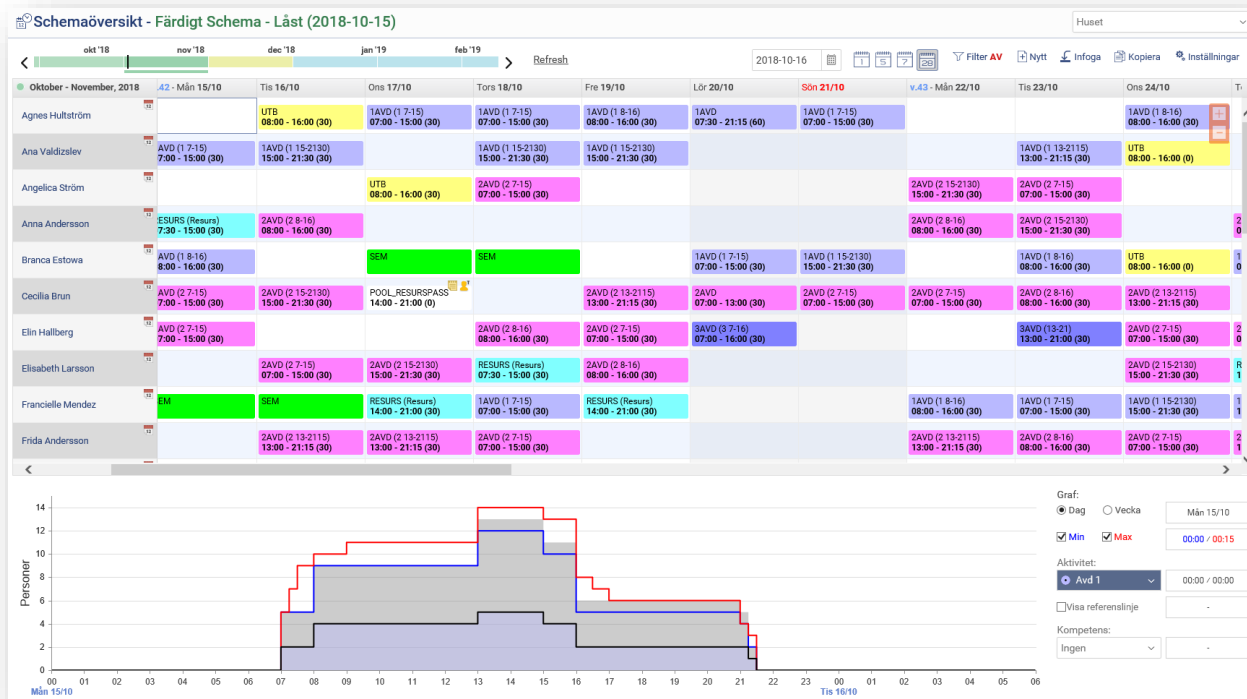
Det finns möjlighet att använda olika filter för att t ex först schemalägga ett begränsat antal personer. Antingen väljs Urvalsgrupper, Prioaktivitet, Tilldelad aktivitet eller Yrkeskategori.

Urval skapas under programdelen som heter Urval.

Prio-aktivitet kommer från programdelen Personal och anges specifikt för alla personer i schemagruppern.

7.8 AVANCERAD RESURSPLANERING (ARP)

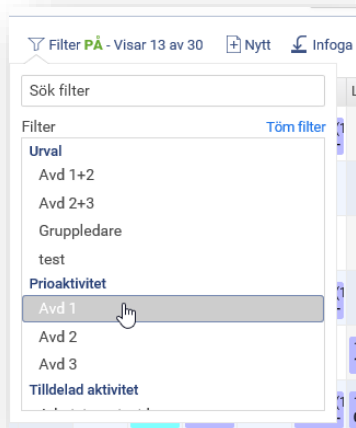
Vid Avancerad resursplanering – Detta exempel visar hur man skulle kunna schemalägga ett Särskilt boende men fungerar på samma sätt när man schemalägger flera förskoleavd/grupper/brukare i samma schemagrupp.



Vid sidan om grafen kan man välja vilken aktivitetslinje som ska visas.

Man kan filtrera schemaöversikten för att endast se en specifik aktivitet. För att det skall fungera så måste en Prioaktivitet läggas på personen i Personal Aktiviteter.

Det går också att välja olika filter.



- **Priogrupp** gör att bara personer med de angivna priogrupperna syns i schemat. Då visas också aktivitetslinjen för den aktiviteten.
- **Tilldelad aktivitet**
- **Ett fritt Urval**
- **Yrkeskategori**

7.9 KONTROLL AV SALDON

Klicka på namnet för att få upp personen saldon.

Kontroll av saldon			
Aneta Zadow			
Februari - April, 2019			
Inräknade i schematid		Ej inräknade i schematid	
Summa schematid	210:00 h (100,00%)	Veto	00:00 h
Arbetstid	210:00 h	Sparad bonustid	00:00 h
Semester	00:00 h	OB Pengar	2662.5 kr
Sjuktid	00:00 h	OB Procent	0 kr
Tjänstledighet	00:00 h	Utlånad tid	
Annan frånvaro	00:00 h	Totalt timmar	00:00 h (0,00%)
Jourtid	00:00 h		
Beredskapstid	00:00 h		
		Grundsaldo	Timbankssaldo
		Tjänstetid	Aktuellt saldo
		210:00 h	-12:30 h
		Heroma titthål [se]	Timbanksförändring
			05:00 h
			Saldo efter förändring
<input type="button" value="Stäng"/>			

Summa schematid: summan av tiden i schemat (inom parentes visas hur mycket av tjänstetiden som är utlagt under perioden).

Arbetstid är den arbetstid personen har.

Semester är det antal timmar semester som personen har under perioden.

Tjänstledighet är det antal timmar tjänstledighet (betald och obetald) som personen har under perioden.

Annan frånvaro

Jourtid är det antal jourtimmar personen har under perioden.

Veto Det antal timmar veto som personen har under perioden.

Uppgifterna gällande **bonus** och **OB** kräver tilläggsmodulen Bonus och Kostnad.

Grundsaldo visar den tjänstetid som personen har under den aktuella perioden.

Timbankssaldon visar:

Aktuellt saldo är hur mycket som personen har i ackumulerat saldo.

Timbanksförändring vilket är hur mycket timbanken har förändrats under den aktuella perioden.

Saldo efter förändring visar hur timbanken ser ut med den ackumulerade timbanken inräknad. Det innebär timbankssaldot med tidigare perioder inräknade.

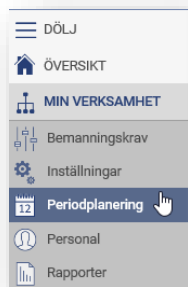
7.10 MITT SCHEMAFÖRSLAG

Under första fasen Mitt Schemaförslag kan schemaplaneraren och chefen följa medarbetarnas schemaläggning i Multi Access.

Medarbetarna (personer med behörighetsprofilen Användare) lägger sina schemaförslag här i Multi Access (se separat manual).

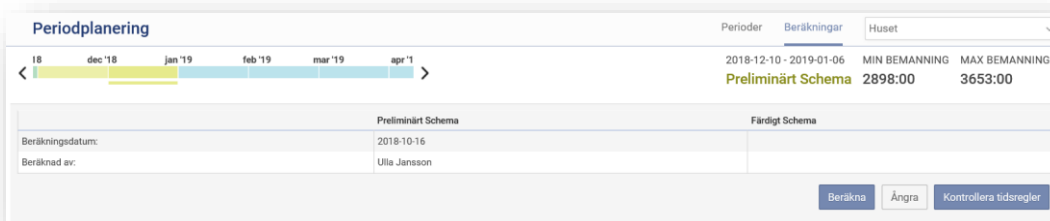
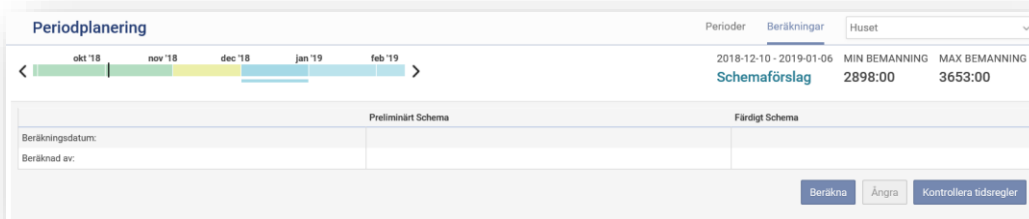
När önskemålsfasen är slut ska schemat beräknas till statusen Preliminärt schema.

7.11 PRELIMINÄRT SCHEMA



Gå till modulen Periodplanering för att beräkna schemat till status preliminärt.

Gå till Beräkningar. Innan en beräkning utförs ska alltid Kontroll av tidsregler göras för att säkerställa att det inte finns några brott mot de regler som finns i schemagruppens avtal.

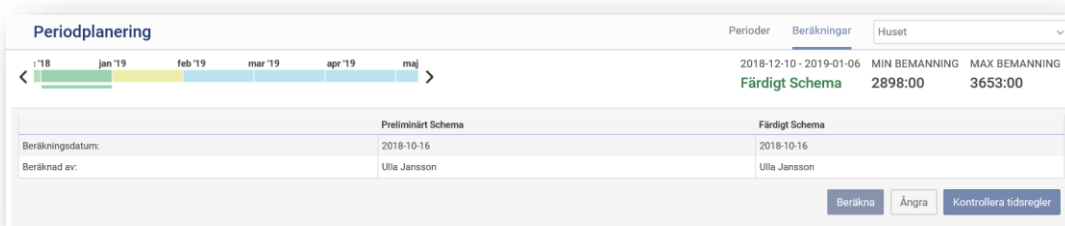


Datum och namn på den som beräknat anges i fältet.

Nu kan diffkorrigeringsprocessen påbörjas.

När medarbetarna har gjort sin del så är det schemaplaneraren och/eller chefen som tar över och det arbetet utförs i Multi Access.

7.12 FÄRDIGT SCHEMA



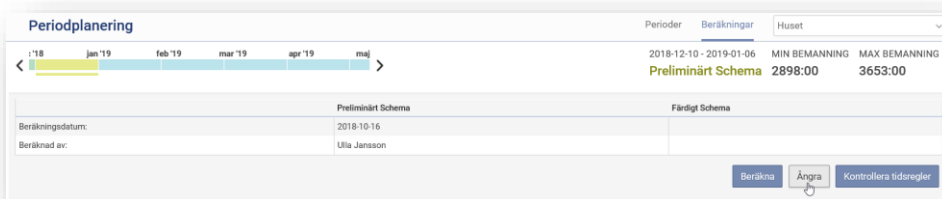
The screenshot shows the 'Periodplanering' interface. At the top, there are tabs for 'Perioder', 'Beräkningar', and 'Huset'. Below the tabs is a calendar view for the period 2018-12-10 to 2019-01-06. The current status is 'Färdigt Schema'. The 'MIN BEMANNING' is 2898:00 and the 'MAX BEMANNING' is 3653:00. Below the calendar, there is a table with two columns: 'Preliminärt Schema' and 'Färdigt Schema'. The 'Beräkningsdatum' is 2018-10-16 and the 'Beräknad av' is Ulla Jansson. At the bottom right, there are buttons for 'Beräkna', 'Ångra', and 'Kontrollera tidsregler'.

För att beräkna en schemaperiod till status färdigt så krävs det en chefsbehörighet

Innan en beräkning utförs ska alltid Kontroll av tidsregler göras för att säkerställa att det inte finns några brott mot de regler som finns i schemagruppens avtal.

Om resultatet av kontrollen är godkänd så kan schemat beräknas till färdigt schema.

7.13 ÅNGRA BERÄKNING



The screenshot shows the 'Periodplanering' interface. At the top, there are tabs for 'Perioder', 'Beräkningar', and 'Huset'. Below the tabs is a calendar view for the period 2018-12-10 to 2019-01-06. The current status is 'Preliminärt Schema'. The 'MIN BEMANNING' is 2898:00 and the 'MAX BEMANNING' is 3653:00. Below the calendar, there is a table with two columns: 'Preliminärt Schema' and 'Färdigt Schema'. The 'Beräkningsdatum' is 2018-10-16 and the 'Beräknad av' is Ulla Jansson. At the bottom right, there are buttons for 'Beräkna', 'Ångra', and 'Kontrollera tidsregler'.

En beräkning kan ångras. Observera att allt som har gjorts sedan schemat beräknades till Preliminärt eller Färdigt schema då kommer att försvinna och kommer inte gå att återställa.

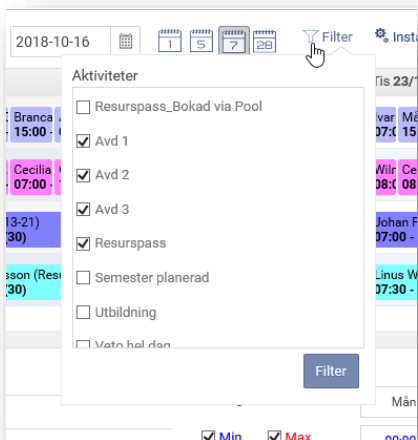
8 Aktivitetsöversikten

Aktivitetsöversikten är en modul som i ett **läsläge** visar alla aktiviteter som är schemalagda i perioden, rad för rad:

Ikoner för att visa schemat för Dag (1), Arbetsvecka (5), Vecka (7) eller Period (28) finns att välja mellan ovanför schemat.

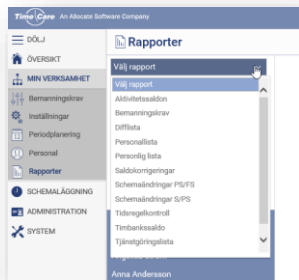
Det går också att filtrera vilka aktiviteter som ska visas, och även i vilken ordning de ska visas genom att dra-och-släppa ordningen i filterfönstret.

Filtrering och sortering sparas i den personliga cookien för framtida inloggning.

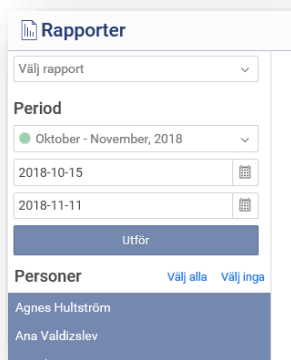


9 Rapporter

9.1 SKAPA RAPPORTER

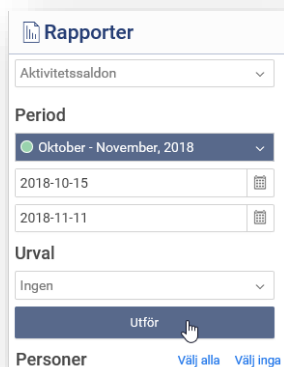


Välj rapport



Välj period eller ett fritt intervall genom att ange datum.

Välj alla personer eller inga. Det går också att välja alla och sen avmarkera om det är ett fåtal som inte ska vara med i rapporten.



Vissa av rapporterna har stöd för urval.

Klicka på Utför.

Personallista

Exportera rapport:

« Föregående Nästa »

Huset		Anställningar				Tidssaldo			
Förnamn	Efternamn	Från	Till	Timmar	Procent	Tjänstetid	Schematid	Arbetstid	Semestertid
Agnes	Hultström	2018-10-05		35:09	95 %	105:27	95:15	95:15	00:00
Ana	Valdizslev	2015-08-24	2018-11-01	26:47	70,02 %	65:03	56:15	56:15	00:00
Ana	Valdizslev	2018-11-01		40:00	100 %	47:09	45:15	45:15	00:00
Angelica	Ström	2017-10-16		27:45	75 %	111:00	100:36	89:30	11:06
Anna	Andersson	2017-10-16		27:45	75 %	111:00	97:30	97:30	00:00
Branca	Estowa	2017-10-16		27:15	75 %	109:00	96:24	85:30	10:54
Cecilia	Brun	2015-08-24		36:20	100 %	145:20	131:00	131:00	00:00

I vissa rapporter finns möjlighet att göra personliga inställningar. Detta görs genom att klicka på kugghjulen.

Bocka i eller ur. Dessa inställningar sparas till nästa tillfälle.

Rapporterna kan exporteras till Excel eller Pdf och skrivas ut.

Time Care AB Nordic Office

Box 30077
104 25 Stockholm
Visiting address:
Franzégatan 3
112 51 Stockholm
Sweden
Tel. +46 (0)8 50551800
Fax. +46 (0)0 50551899

Allocate Software Corporate Head Office

1 Church Road
Richmond TW9 2QE
UK
Tel. +44 (0)20 7355 5555
Fax +44 (0)20 7355 5588

UK Regional Office

Compass House
The Point
Coach Road
Shireoaks
Worksop
NOTTS S81 8BW
UK
Tel. +44 (01909) 506276
Fax +44 (01909) 478165

UK Regional Office

Allocate Software
Unit 5 Kings Meadow
Ferry Hinksey Road
Oxford
OX2 0DP
UK
Tel. +44 (0)3300 881 757
Fax +44 (0)8715 289 031

UK Regional Office

The Innovation Centre 2
Keele University Science Park
Keele
ST5 5NH
UK
Tel. +44 (0) 1782 667001
Fax +44 (0) 1782 667009

Allocate Software PTY Ltd

Australian Head Office

Suite 2,
Level 13,
99 Mount St
North Sydney, NSW 2060
Australia
Tel. +61 (0)3 9534 4477

information@timecare.se

www.timecare.se

© Copyright 2012 Allocate Software plc and its subsidiaries

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