



Time Care Planering Multi Access

Schemaläggning för Medarbetare

Version: 19.1

Datum: 2019-04-11



An Allocate Software Company 

Innehållsförteckning

Inledning	1
1 Inloggning.....	2
1.1 Olika sätt att logga in	2
2 Översikt	3
2.1 Beskrivning Översikt	3
2.2 Allmänt om Schemaöversikten	6
2.3 Val av schemaperiod.....	6
2.4 Inställningar för schemaöversikten	7
2.5 Avancerad resursplanering ARP	10
2.6 Skapa schemapass	11
2.7 Anteckningar och uppgifter	11
2.8 Infoga pass i ett annat schemapass.....	13
2.9 Kopiering	14
2.10 Kontroll av saldon	15
3 Rapporter	16
3.1 Skapa Rapporter	16

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 helgpas för vald dag eller vecka. Vid kopiering av schemapass kan man ange vilka uppgifter som ska föras över samt välja automatisk tilldelning av aktiviteter.

1 Inloggning

1.1 OLIKA SÄTT ATT LOGGA IN

Via adressfönstret i en webbläsare:



OBS: detta är endast ett exempel.
Fråga Schemaplaneraren om din webbadress.

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

Du kan också fått en genväg upplagd på Ditt skrivbord på datorn eller så hittar du den på ert intranät.

Oavsett hur Du kommer anger adressen till Multi Access, så öppnar sig nedanstående inloggnings-fönster.

Användarnamn får Du av din schemaplanerare eller chef.

Lösenordet är alltid **timecare** första gången Du loggar in. Sedan tvingas man till att byta till ett eget personligt lösenord.

Det nya lösenordet måste då vara minst **8 tecken** långt.

Det måste innehålla:

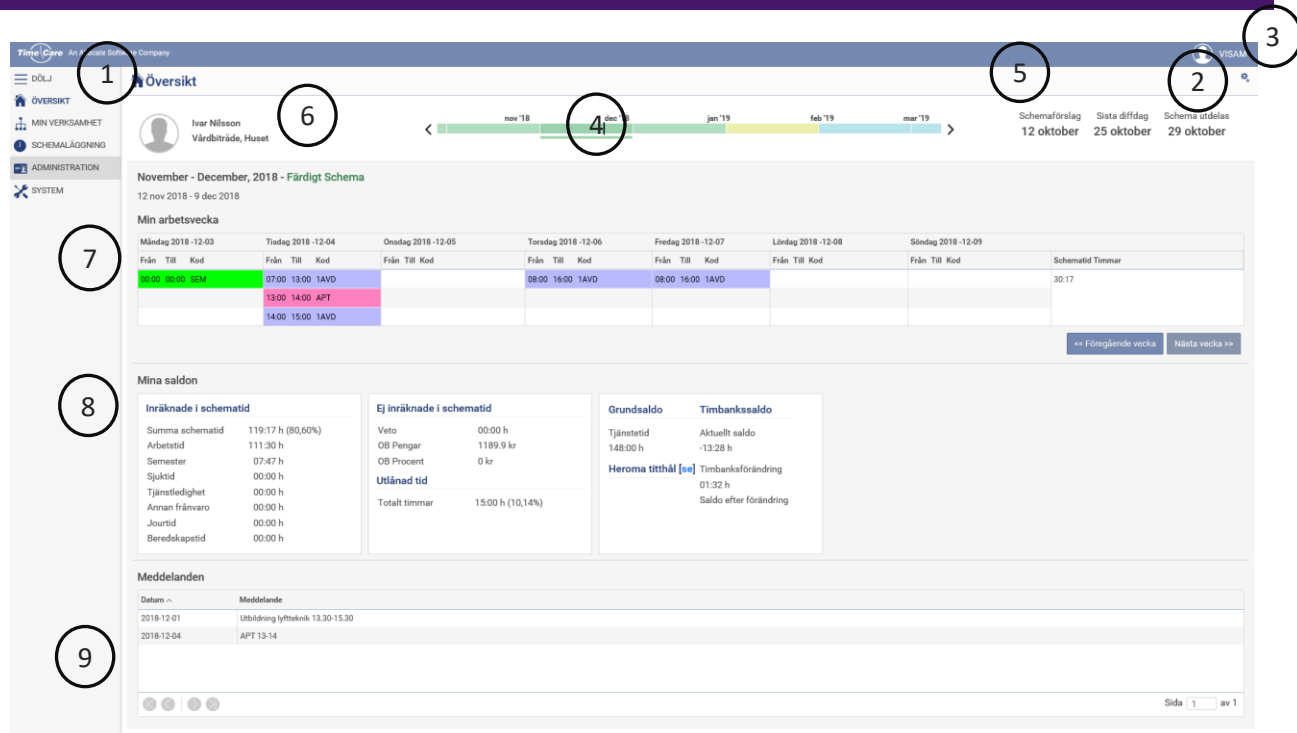
- Minst en stor bokstav
- Minst en liten bokstav
- Minst en siffra



Observera att lösenordet inte får innehålla några specialtecken (t ex !, & eller %).

2 Översikt

Den första sida som du först kommer till, är Översikten. Den är samma för alla som använder Multi Access.

2.1 BESKRIVNING ÖVERSIKT



1. I denna kolumn/stapel visas de moduler som du som medarbetare utifrån din behörighet, har tillgång till och kan välja. Genom att klicka på Dölj så försvinner den delvis och det blir större utrymme för schemaläggningen.
2. Ett litet kugghjul  längst upp till höger innehåller lite inställningar där du kan välja att  Dölja/Visa information

Inställningar

Inställningar

Min arbetsvecka


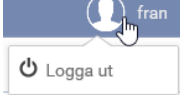
Mina meddelande

Mina saldon

Visa meddelande

Alla meddelande

Vald period

3. Strax ovanför kugghjulet ser du ditt användarnamn  **fran** Där loggar du ut 
4. Den period information som avses här i Översikten är understruken. Flyttar mellan perioderna gör du bara genom att klicka på någon period. Färgerna indikerar vilken

- status schemaperioden är i. Mer information om schemastatus kommer senare.
5. Planeringsdatumen visar de datumen som du måste ha under kontroll. De visar när sista dag för **schemaförslag** måste vara lagda, till vilken datum du har möjlighet att **diffkorrigera** och när finns ditt schema **färdigt** och tillgängligt.
 6. Under din bild med ditt namn och vilken schemagrupp du är anställd på visas periodens datumintervall.
 7. **Min arbetsvecka** presenterar den vecka som dagens datum ligger i. Längst bort till höger kan du bläddra mellan veckorna.
 8. **Mina saldon** visar den periodens saldo som du valt i periodstapel. Nedan beskrivning förklarar de olika saldon.

- **Inräknade i schematid**

Summa schematid: De totalt antal schemalagda timmar för den aktuella schemaperioden,

Arbetstid + Semester + Tjänstledighet + ev Bonustid och Jourtid (*all registrerad tid minus fridagar, veto och rast.*)

Inom parentes visas hur mycket av din tjänstetid som är uppfyllt.

Arbetstid: Bemanningstid + Övrig schematid (Möte, Utbildning o.s.v.) – minus Ej tidsplacerad rast.

Semester: De antal semester timmar som du schemalagt i den aktuella perioden.

Tjänstledighet: Det antal tjänstledighet timmar (betald och obetald) som du schemalagt i den aktuella perioden.

Jourtid: är det antal jourtimmar du har i den aktuella perioden.

Beredskapstid: är det antal beredskapstimmar du har i den aktuella perioden

- **Ej inräknade i schematid**

Veto: Det antal veto timmar som du använt i den aktuella perioden.

Uppgifterna gällande bonus och OB kräver tilläggsmodulen Bonus och Kostnad.

Grundsaldo visar den tjänstetid du har under den aktuella perioden.

- **Utlånad tid**

Här visas de antal timmar som du eventuellt varit utlånad till annan verksamhet.

- **Grundsaldo**

Det här är din **Tjänstetid** för den aktuella perioden (din veckoarbetstid x antalet veckor i perioden)

- **Timbankssaldo**

Aktuellt saldo visar hur mycket du har i ackumulerat saldo. Det betyder det ingående saldot baserat på det senaste färdiga schemat

Timbanksförändring visar innevarande periods aktuella saldo.

Saldo efter förändring visar summan av Aktuellt saldo och Timbanksförändring när perioden ligger i status Schemaförslag eller Preliminärt schema. Det är alltså ditt nya ackumulerade saldo om schemat ligger oförändrat tills färdigt schema beräknas.

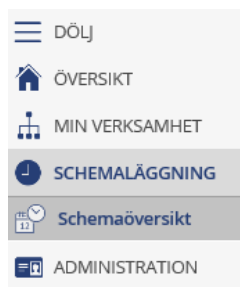
9. **Meddelanden** visar ev meddelanden som ligger i den aktuella schemaperioden.

Tips! För att se ännu mer på skärmen, t ex i Schemaöversikten:

- 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. Ctrl 0 för att komma tillbaka till standardutseendet.chemaläggning

2.2 ALLMÄNT OM SCHEMAÖVERSIKTEN

Schemaöversikt



1. Klicka på SCHEMALÄGGNING i sidomenyn och välj Schemaöversikt.

2.3 VAL AV SCHEMAPERIOD



Färgerna indikerar i vilken status schemaperioden är i.

Grön = schemaperiod i status Färdigt schema

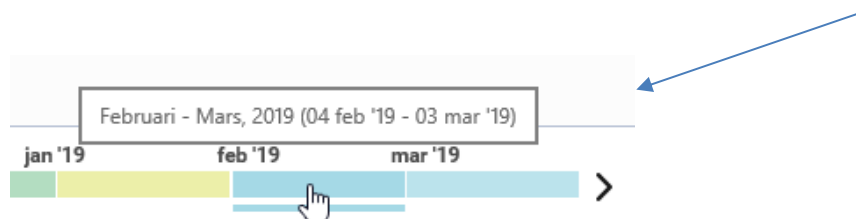
Gul = schemaperiod i status Preliminärt schema

Blå = schemaperiod i status Önskemål

Grå = framtida datum där det ännu inte finns någon schemaperiod skapad

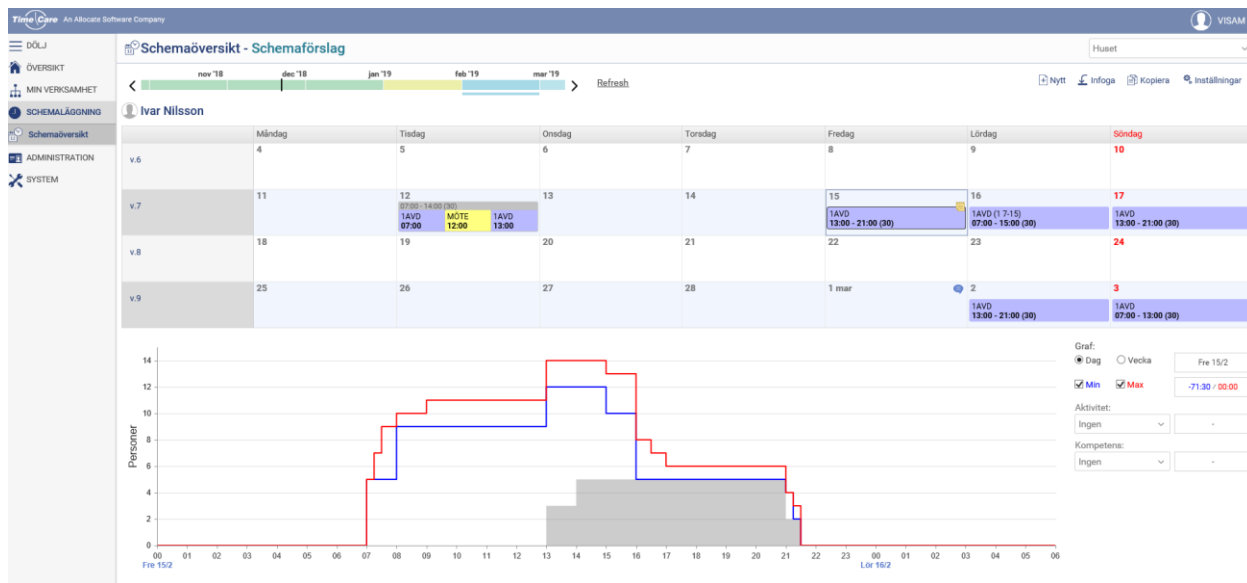
Den understrukna schemaperioden är den aktuella schemaperioden som visas i schemaöversikten.

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

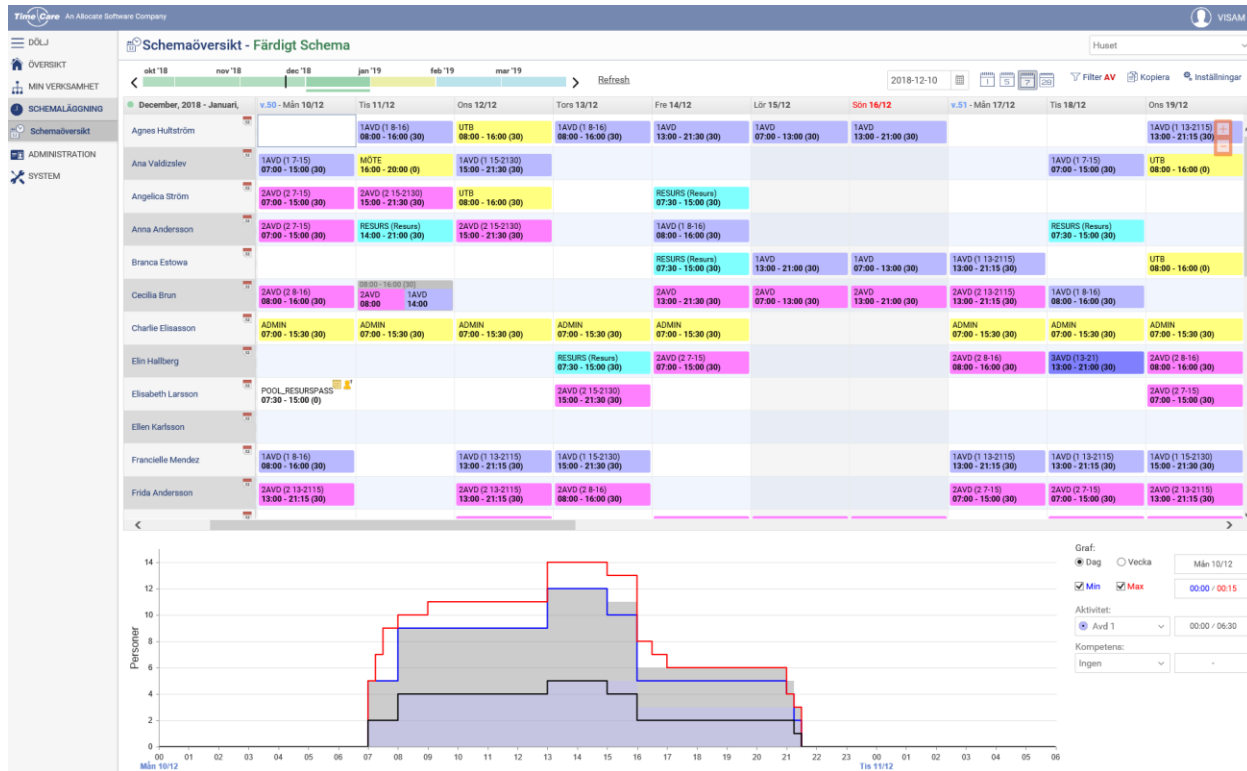


2.4 INSTÄLLNINGAR FÖR SCHEMAÖVERSIKTEN


När schemaperioden är i status Schemaförslag, ser du bara dig själv då du lägger ditt schema.



När schemaperioden är i status Preliminärt Schema eller Färdigt Schema, ser du förutom dig själv även dina kollegor i schemagruppen.



Vill du se ditt schema i veckor klickar du på den lilla kalendernappen som finns efter ditt namn.

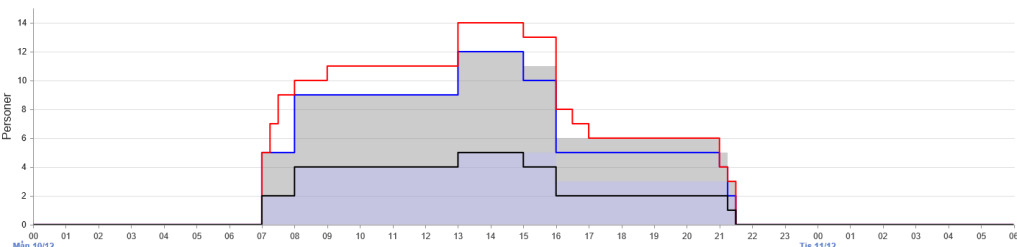
Ivar Nilsson 

Schemaöversikt - Färdigt Schema Huset

okt '18 nov '18 dec '18 **jan '19** feb '19 mar '19 Refresh Kopiera Inställningar

Ivar Nilsson Gruppkalender

December, 2018 - Januari	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Freitag	Lördag	Söndag
v.50	10	11 1AVD (1 13-2115) 13:00 - 21:15 (30)	12	13 1AVD (1 13-2115) 13:00 - 21:15 (30)	14 1AVD (1 7-15) 07:00 - 15:00 (30)	15	16
v.51	17 1AVD (1 15-2130) 15:00 - 21:30 (30)	18 1AVD (1 7-15) 07:00 - 15:00 (30)	19	20 RESURS (RESURS) 08:00 - 15:00 (30)	21 1AVD (1 13-2115) 13:00 - 21:15 (30)	22 RESURS (Resurs) 14:00 - 21:00 (30)	23 1AVD (1 8-16) 08:00 - 16:00 (30)
v.52	24 Julafton må-fre 1AVD (1 13-2115) 13:00 - 21:15 (30)	25 Juldagen må-fre	26 Annandag Jul...	27 1AVD (1 15-2130) 15:00 - 21:30 (30)	28 1AVD (1 7-15) 07:00 - 15:00 (30)	29	30
v.1	31 Nyårsafton m...	1 jan Nyårsdagen...	2	3 RESURS (Resurs) 07:30 - 15:00 (30)	4 1AVD (1 8-16) 08:00 - 16:00 (30)	5 1AVD (1 7-15) 07:00 - 15:00 (30)	6 Trettondagen...




Graf:
 Dag Vecka Mån 10/12

Min Max 00:00 / 00:15

Aktivitet:
 Avd 1 00:00 / 06:30

Kompetens:
 Ingen -


För att komma tillbaka till bilden där man ser sina kollegors scheman, klickar du på Gruppkalender.

Ivar Nilsson 

December, 2018 - Januari

Måndag	Tisdag
v.50 10	11 1AVD (1 13-2115) 13:00 - 21:15 (30)
v.51 17 1AVD (1 15-2130) 15:00 - 21:30 (30)	18 1AVD (1 7-15) 07:00 - 15:00 (30)

Refresh

2018-12-10 

1

5

7

28

Filter AV Kopiera Inställningar

Refresh innebär att informationen på sidan uppdateras så att du kan se om någon av dina kollegor ändrat något pass.

Det finns snabbvalsknappar där du kan ange om du vill se 1, 5, 7 eller 28 dagar.

Filtret möjliggör att du kan se ett urval av dina kollegor i schemaöversikten. T ex bara de om jobbar på avdelning 1.

I funktionen inställningar kan du välja att ta hjälp av olika saldon under schemaläggningen. Dessa uppgifter kan du sedan välja bort för att se större del av schemaperioden.

Inställningar

Visa:

- Graf
- Rast
- Signatur
- Anställningsprocent
- Tjänsteuppfyllnad (%)
- Tjänsteuppfyllnad (h)
- Bild
- Antal fridagar
- Antal Lördagar/Söndagar
- Arbetsdagar
- Grundpass
 - Visa behovsdiffrar

Graf: här väljer du att visa eller inte (ta bort) grafen.

Rast: schemapasset rastavdrag visas inom parentes.

Signatur: visar värdet från signatur i Personal.

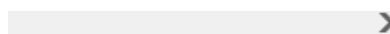
Anställningsprocent: här visas din anställning i procent. Hänsyn tagen till eventuell partiell frånvaro. Det betyder att om du har en 100 % anställning och är 25 % partiell frånvarande så är 75 % som visas.

Tjänsteuppfyllnad: hur mycket av din totala Tjänstetid är schemalagd för den aktuella perioden. Visas i både % och i timmar.

Timbank: din ackumulerade timbank (Aktuellt saldo) visas här.

Bild: om det finns en bild kopplad på dig visas den.

Antal fridagar: antal lediga dagar som du har i den aktuella

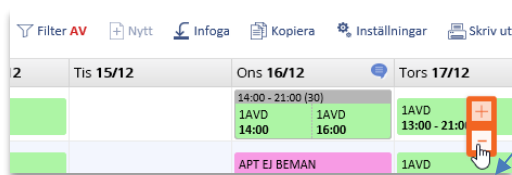


Graf:

Dag Vecka

Visa graf dag/vecka ger möjlighet att presentera grafen per dag eller per vecka. Om samtliga boxar bockas i så ger det resultat enligt nedan:

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

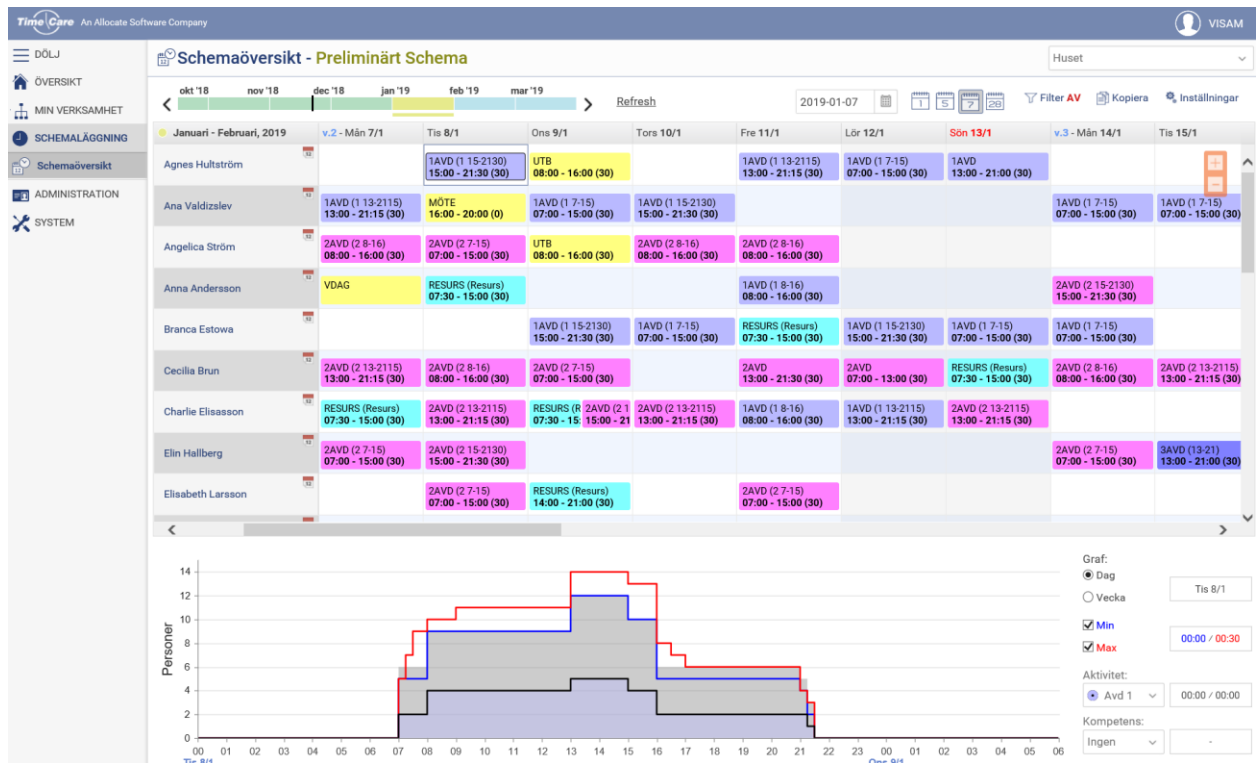


	Tis 15/12	Ons 16/12	Tors 17/12
Francielle Mendez		14:00 - 21:00 (30) 1AVD 14:00 1AVD 16:00	1AVD 13:00 - 21:00
Frida Andersson	AVD 7:00 APT BI 14:00	1AVD 07:30 1AVD 07:30	TILLG 07:00 TILLG 07:00 TILLG 07:00 1AVD 07:30 1AVD 07:30 1AVD 07:00 1AVD 07:00 APT BI 14:00
Gun Larsson	AVD 5:00	1AVD 07:30 1AVD 07:30 1AVD 15:00	07:00 - 18:00 (60) 1AVD 07:00 APT EJ BEMAN 14:00 - 16:00 1AVD 16:00 - 18:00 1AVD 07:30
Gun-Maj Lillskog		2AVD 21:30 2AVD 21:30	2AVD 21:30 2AVD 21:30 1AVD 21:30 APT EJ 14:00 1AVD 21:30

Om du minskat så att schemapasset inte syns i sin helhet för bara muspekaren över schemapasset så ser du hela dagen

2.5 AVANCERAD RESURSPLANERING ARP

Om ni samplanerar i er schemagrupp – schemalägger flera avd/grupper/brukare i samma schemagrupp, så finns det ofta ett definerat behov för respektive avd/grupp/brukare. Dessa är då definierade som olika aktiviteter. Varje aktivitet har då ett bemanningskrav definerat. Det kallas för behovslinje. Du kan på ett enkelt sätt se om behovet är uppfyllt.



1. Till höger om grafen väljer du den aktivitet som du vill se behovet på och hur många som lagt sig (exemplet visar Avdelning 1).

Du kan även filtrera i schemaöversikten så att du endast ser de personer som schemalagt sig med en aktiviteten (som du valt i grafen).

2. Klicka på Filter | Urval och välj Prioaktivitet.

En förutsättning för att det här ska fungera är att personalen fått sig tilldelat en sk Prioaktivitet. Det görs av schemaplaneraren i Personal och under fliken Aktiviteter.

2.6 SKAPA SCHEMAPASS

Skapa pass

Ivar Nilsson
2019-04-21 Söndag

Aktivitet
Avd 1

Från 08:00 Till 15:00

Rast 30 över midnatt

Tid 06:30

Omberäkna

Anteckningar [Töm anteckningar](#)

Spara Stäng

För att skapa ett nytt pass:

- Dubbelklicka med muspekaren på den dag där passet ska läggas in.
- Klicka på Nytt i menyfältet

[+ Nytt](#) [↓ Infoga](#) [📄 Kopiera](#) [⚙️ Inställningar](#)

- Det går också att klicka på Enter på tangentbordet.


Passets önskade längd läggs in. Rast behöver inte läggas till då det finns rastmall på schemagruppen (om det ska vara rast). Klicka på Omberäkna om du vill se hur lång rasten blir, annars ser du det när passet har sparats.

2.7 ANTECKNINGAR OCH UPPGIFTER

I ovan bild visas att möjlighet finns att skriva en anteckning redan när du skapar passet.

Vill du lägga till en anteckning på ett befintligt pass så gör du det genom att dubbelklicka eller ta Enter igen på schemapasset så kan det ändras och eller läggas till en anteckning eller knyts en uppgift till schemapasset. **Uppgifter** skapas av huvudadministratören och används om du under den aktuella tiden ska utföra eller vara ansvarig för någon viktig uppgift i verksamheten.

Anteckning är valfri fritext som innebär att du kan skriva vad som helst.

 **Ändra pass**

Ivar Nilsson
2019-02-15 Fredag

Aktivitet

Avd 1

Från 13:00 Till 21:00

Rast 30 över midnatt

Tid 07:30


Omberäkna

Anteckningar

Beställa förråd

Uppgifter

✓

 **Ta bort pass** **Spara** **Stäng**

Ivar Nilsson

12

1AVD ✓ 



08:00 - 15:00 (30)

Finns en **uppgift** kopplad till schemapasset visas det genom att det en bock på passet.

Finns det en **Anteckning** så visas ett anteckningsblock.

Läs Uppgift eller Anmärkning genom att dubbelklicka på passet.

2.8 INFOGA PASS I ETT ANNAT SCHEMAPASS

 Nytt
  Infoga

Fredag	Lördag
8	9
15 1AVD 13:00 - 21:00 (30)	16 1AVD (1 7-15) 07:00 - 15:00 (30)

15
13:00 - 21:00 (30)
1AVD MÖTE 1AVD
13:00 14:00 15:00

1. Markera det pass där det ska infogas ett annan tidsangiven aktivitet.
2. Observera att grafen är täckt.
3. Använda INSERT på tangentbordet eller klicka på Infoga ikonen.
4. Välj aktivitet och tid och klicka på spara.

Resultatet blir ett arbetspass om innehåller två aktiviteter. Om muspekaren förs över passet så vecklas det ut och alla delpass med dess aktiviteter och klockslag blir synliga. I den övre grå listen visas det totala tiden huvudpass och den totala rasten. Eftersom det infogade passet inte var en aktivitet som ger uppfyllnad i grafen så visas också att behovet nu inte längre är täckt mellan klockan 14.00 och 15.00.

2.9 KOPIERING

Du kan kopiera dina inlagda schemapass. Om du vill kopiera enstaka pass trycker du **Ctrl** och **C** för att kopiera passet och sedan går du till den dagen där du vill lägga in det kopierade passet och trycker på **Ctrl** och **V**. Vill du fortsätta och lägga samma kopierade pass på någon annan dag går du vidare och gör **Ctrl** och **V** på den dagen. Samma värde ligger kvar i minnet tills du byter ut det med ett nytt **Ctrl** och **C**.

Kopierafunktionen finns för att snabbt och enkelt kunna rulla ut flera likadana schemapass till flera dagar, veckor och/eller perioder.



Kopiera schema

<p>Från</p> <p>Schemagrupp Huset</p> <p>Perioder December, 2018 - Januari, 2019</p> <p>2018-12-10 2019-01-06</p> <p>4 Vecka(or) eller 28 Dag(ar)</p> <p>Namn Ivar Nilsson</p> <p>Schema status Färdigt Schema</p> <p>Inställningar <input checked="" type="checkbox"/> Kopiera anteckningar <input checked="" type="checkbox"/> Kopiera uppgifter</p>	<p>Till</p> <p>Schemagrupp Malmbergs \Huset</p> <p>Perioder Januari - Februari, 2019</p> <p>2019-01-07 2019-02-03</p> <p>4 Vecka(or) eller 28 Dag(ar)</p> <p>Namn Ivar Nilsson</p> <p>Inställningar <input checked="" type="checkbox"/> Tilldela aktivitet till mottagaren om den saknas</p>
---	---

Funktionen vänder sig framför allt till användare som vill ha samma tider i olika perioder och tycker att de har ett bra originalschemat som de vill återanvända framåt i tiden. När semester skall planeras för exempelvis fyra eller fem veckor.

Ett annat exempel är när du ska lägga ut dina semesterveckor i sommarperioden. Du lägger in en vecka med semester och kopierar sedan den till resterande veckor.

1. Klicka på kopiera
2. Ange vad du ska kopiera **Från**:
 Vilken schemagrupp och vilken period (du kan välja fritt intervall)
 Vilken schemastatus du vill kopiera från samt om du vill att anteckningar och uppgifter ska följa med vid kopieringen.
3. Ange vad du ska kopiera **Till**:
 Till vilken schemagrupp, vilken person och vilken period. Här kan den som utför kopieringen också välja att tilldela aktiviteter till mottagaren om den inte skulle ha de aktiviteter som finns i schemat.
4. Klicka sedan på **Utför**.

2.10 KONTROLL AV SALDON

Om du klickar på ditt namn i schemaöversikten får du upp ditt saldo.

Kontroll av saldon			
Ivar Nilsson			
December, 2018 - Januari, 2019			
Inräknade i schematid		Ej inräknade i schematid	
Summa schematid	128:00 h (86,49%)	Veto	00:00 h
Arbets tid	128:00 h	OB Pengar	5044.375 kr
Semester	00:00 h	OB Procent	0 kr
Sjuktid	00:00 h	Utlånad tid	
Tjänstledighet	00:00 h	Totalt timmar	00:00 h (0,00%)
Annan frånvaro	00:00 h	Grundsaldo	
Jourtid	00:00 h	Tjänstetid	
Beredskapstid	00:00 h	148:00 h	
		Timbankssaldo	
		Aktuellt saldo	
		-13:28 h	
		Heroma titthåll [se]	
		Timbanksförändring	
		-00:00 h	
		Saldo efter förändring	
		Stäng	

SALDO INRÄKNADE I SCHEMATID

Summa schematid: De totalt antal schemalagda timmar för den aktuella schemaperioden, Arbets tid + Semester + Tjänstledighet + ev Bonustid och Jourtid (*all registrerad tid minus veto och rast.*) Inom parentes visas hur mycket av din tjänstetid som är uppfylld.

Arbets tid: Bemanningstid + Övrig schematid (Möte, Utbildning o.s.v.) – minus Ej tidsplacerad rast.

Semester: De antal semester timmar som du schemalagt i den aktuella perioden.

Sjuktid

Tjänstledighet: Det antal tjänstledighet timmar (betald och obetald) som du schemalagt i den aktuella perioden.

Annan frånvaro

Jourtid: är det antal jourtimmar du har i den aktuella perioden.

Beredskapstid: är det antal beredskapstimmar du har i den aktuella perioden.

SALDO EJ INRÄKNADE I SCHEMATID

Veto: Det antal veto timmar som du använt i den aktuella perioden.

Uppgifterna gällande bonus och OB kräver tilläggsmodulen Bonus och Kostnad.

Grundsaldo visar den tjänstetid du har under den aktuella perioden.

TIMBANKSSALDON

Aktuellt saldo: visar hur mycket du har i ackumulerat saldo. Det betyder det ingående saldot baserat på det senaste färdiga schemat

Timbanksförändring: Innevarande periods aktuella saldo.

Saldo efter förändring: Summan av Aktuellt saldo och Timbanksförändring. Ditt nya ackumulerade saldo om schemat ligger oförändrat tills färdigt schema beräknas.

3 Rapporter

3.1 SKAPA RAPPORTER

I sidomenyn under **MIN VERKSAMHET** hittar Rapporter.

Rapporter

Välj rapport

Period

Maj - Juli, 2017

2017-05-22

2017-07-02

Utför

Personer

Hans Rikt

Välj rapport

Välj rapport

Aktivitetssaldon

Difflista

Personallista

Personlig lista

Schemaändringar PS/FS

Schemaändringar ÖS/PS

Timbankssaldo

Tjänstgöringslista

Veckoschema

Maj - Juli, 2017

Fritt intervall

Maj - Juli, 2017

April - Maj, 2016

Februari - April, 2016

Januari - Februari, 2016

December, 2015 - Januari, 2016

November - December, 2015

- Välj rapport
- Välj period eller fritt intervall och datum
- Klicka på ditt namn
- Klicka på Utför

Rapporten som visas kan du spara och skriva ut den i formaten Excel och PDF.

Hans Rikt

Parameter			
Intervall start	Slutet av intervallet	Dygnsbryt	Veckobryt
2011-01-03	2014-03-31	03:00	Onsdag 15:00
2014-04-01	2015-02-01	04:00	Onsdag 14:00
2015-02-02		09:00	Onsdag 14:00

Schema									
Vecka	Datum	Dag	Från	Till	Kod	Rast	Tid	Arbetsplats	Anteckningar
49	2014-12-01	Mån	21:30	07:00	2AVD	0	09:30		ö.ö.öallig
	2014-12-02	Tis	21:30	07:00	2AVD	0	09:30		
	2014-12-03	Ons	21:30	07:00	2AVD	0	09:30		
	2014-12-04	Tors							
	2014-12-05	Fre							
	2014-12-06	Lör							
	2014-12-07	Sön							
50	2014-12-08	Mån							
	2014-12-09	Tis	15:00	21:00	2AVD	0.5	05:30		
	2014-12-10	Ons	07:30	14:00	2AVD	0.5	06:00		
	2014-12-11	Tors	07:00	14:00	2AVD	0.5	06:30		
	2014-12-12	Fre							
	2014-12-13	Lör							
51	2014-12-14	Sön							
	2014-12-15	Mån	08:00	16:00	2AVD	0.5	07:30		
	2014-12-16	Tis	06:45	14:00	2AVD	0.5	06:45		
	2014-12-17	Ons							
	2014-12-18	Tors	08:00	19:00	2AVD	1	10:00		
	2014-12-19	Fre	21:00	07:00	2AVD	0	10:00		
	2014-12-20	Lör	21:30	07:00	2AVD	0	09:30		
52	2014-12-21	Sön	20:45	07:00	2AVD	0	10:15		
	2014-12-22	Mån							
	2014-12-23	Tis							
	2014-12-24	Ons	20:45	07:00	2AVD	0	10:15		
	2014-12-25	Tors	20:45	07:00	2AVD	0	10:15		
	2014-12-26	Fre	21:30	07:00	2AVD	0	09:30		
	2014-12-27	Lör							

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 (0)1909) 506276
Fax +44 (0)1909) 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.