

Kommunledningskontoret

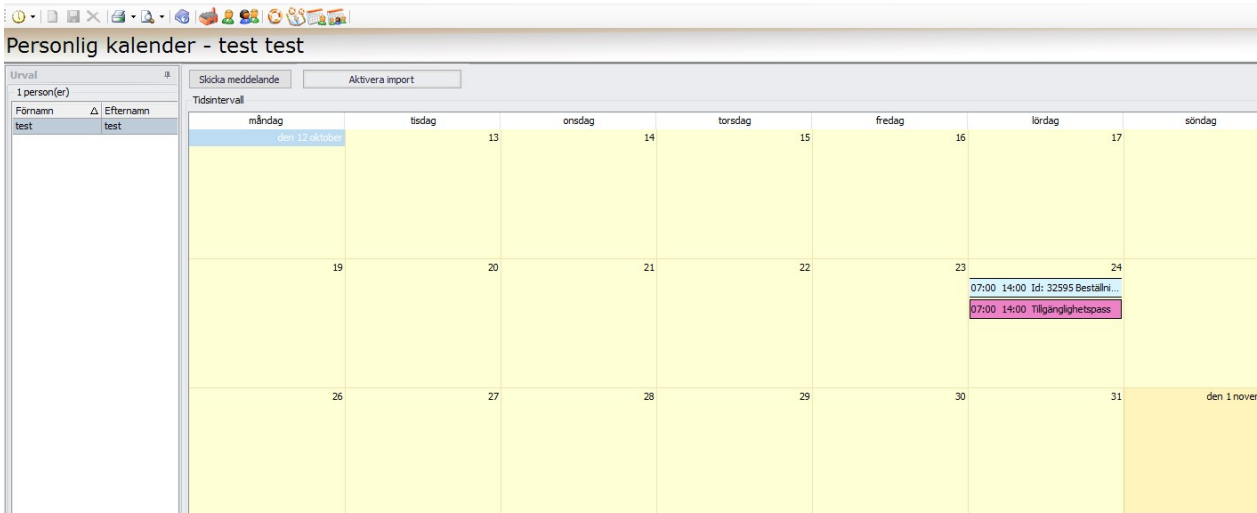
## Lathund för chef och administratör vid frånvarohantering/rapportering av timvikarier.

### Syfte

Denna lathund beskriver hur du som chef eller bemanningsplanerare registrerar frånvaro på Tim vikarier på bokade poolpass. Detta innebär fortfarande att passet kommer över till Personec som arbetstid men i Time care planering/MA blir aktiviteten Frånvaro Vik och passet kommer inte läsas över till Kompanion.

### Instruktion

1. Sök upp beställningen i Pool med hjälp av id nr som finns på bokningen. Lättast att hitta i personlig kalender om du inte vet vad det är.



Personlig kalender - test test

Urval

1 person(er)

Förman test

Efterman test

Sänd meddelande Aktivera import

Tidsintervall

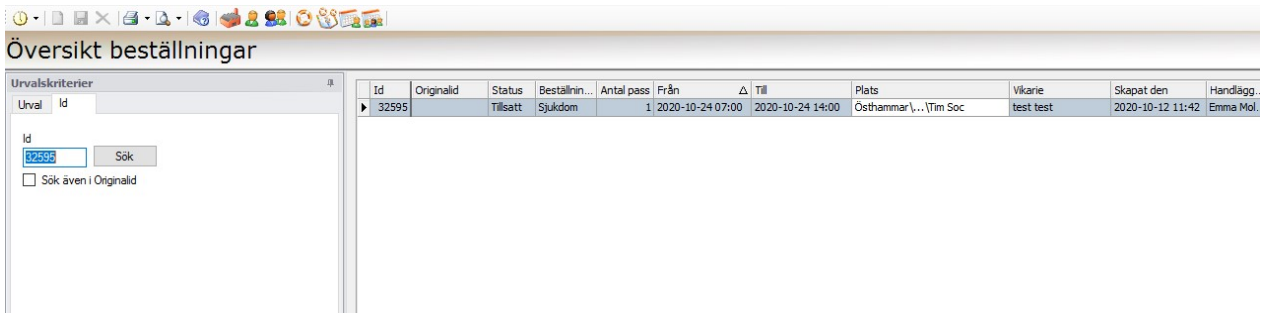
måndag	tisdag	onsdag	torsdag	fredag	lördag	söndag
den 12 oktober	13	14	15	16	17	
19	20	21	22	23	24	
26	27	28	29	30	31	den 1 november

07:00 14:00 Id: 32595 Beställni...

07:00 14:00 Tillgänglighetspass

Kommunledningskontoret

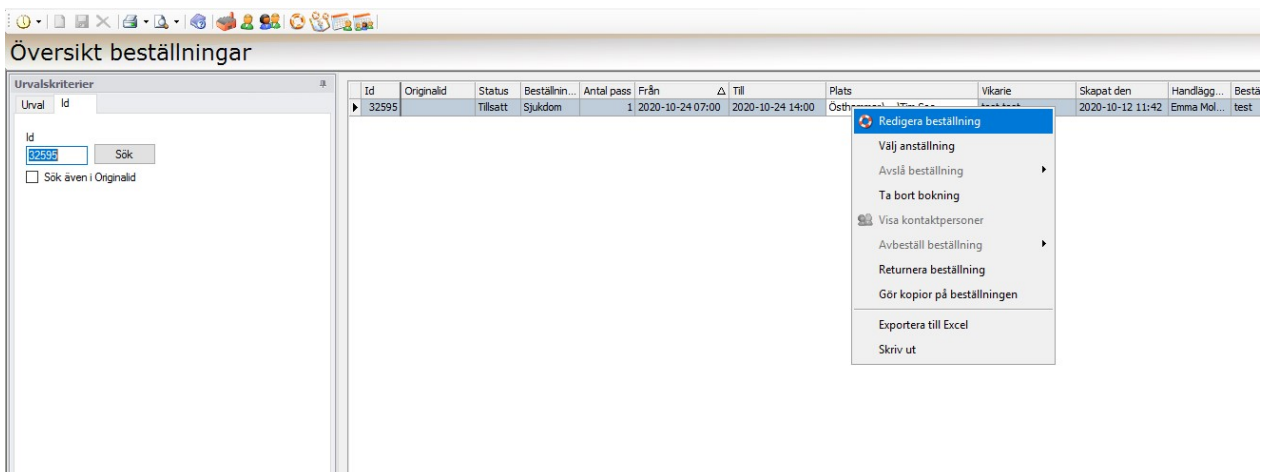
2. Gå till översikt beställningar, fliken Id och sök på numret.



The screenshot shows the 'Översikt beställningar' application interface. On the left, there is a search panel with a text input field containing '32595' and a 'Sök' button. Below the input field, there is a checkbox labeled 'Sök även i Originalid'. The main area displays a table with the following data:

Id	Originalid	Status	Beställnin...	Antal pass	Från	Δ	Till	Plats	Vikarie	Skapat den	Handlägg...
32595		Tillsatt	Sjukdom	1	2020-10-24 07:00		2020-10-24 14:00	Osthammar l...Tim Soc	test test	2020-10-12 11:42	Emma Mol...

3. Högerklicka på passet och välj Redigera beställning.

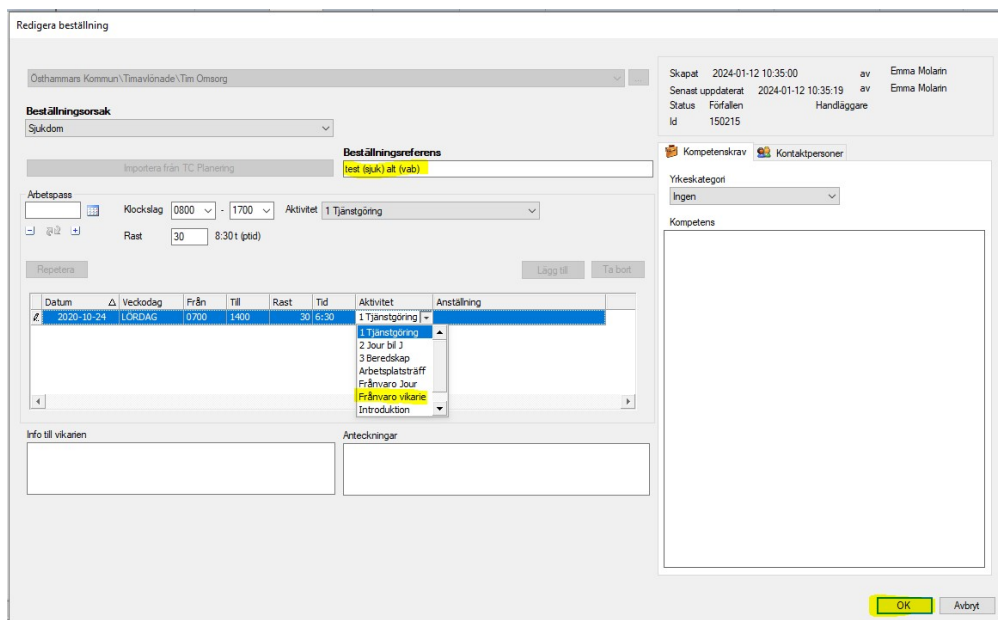


The screenshot shows the same application interface as the previous one, but with a context menu open over the first row of the table. The menu options are:

- Redigera beställning
- Välj anställning
- Avslå beställning
- Ta bort bokning
- Visa kontaktpersoner
- Avbeställ beställning
- Returnera beställning
- Gör kopior på beställningen
- Exportera till Excel
- Skriv ut

Kommunledningskontoret

- Här kan du förtydliga beställningen i referensrutan att vikarien är sjuk eller vab.  
Denna text kan du med hjälp av lite inställningera i Personec se i vyn Bokning vik pool och på så sätt lättare registrera rätt.(se sista sidan)  
Klicka i kolumnen aktivitet på 1 Tjänstgöring så kommer en rullista upp.  
Välj aktiviteten Frånvaro vikarie (bild 1).  
Vid bokade Jourpass klicka i kolumnen aktivitet på 2 Jour bil J.  
Välj Frånvaro Jour (bild 2)  
Klicka på OK.  
*Viktigt att välja rätt frånvaroaktivitet till rätt arbetspass för att ersättning ska bli korrekt i Personec*



Redigera beställning

Östhammars Kommun\Timavlönade\Tim Omsorg

Beställningsorsak: Sjukdom

Beställningsreferens: test (sjuk) at (vab)

Arbetspass: Klockslag 0800 - 1700, Aktivitet 1 Tjänstgöring, Rast 30, 8:30 t (ptid)

Datum	Veckodag	Från	Till	Rast	Tid	Aktivitet	Anställning
2023-10-24	LÖRDAG	0700	1400	30	6:30	1 Tjänstgöring	

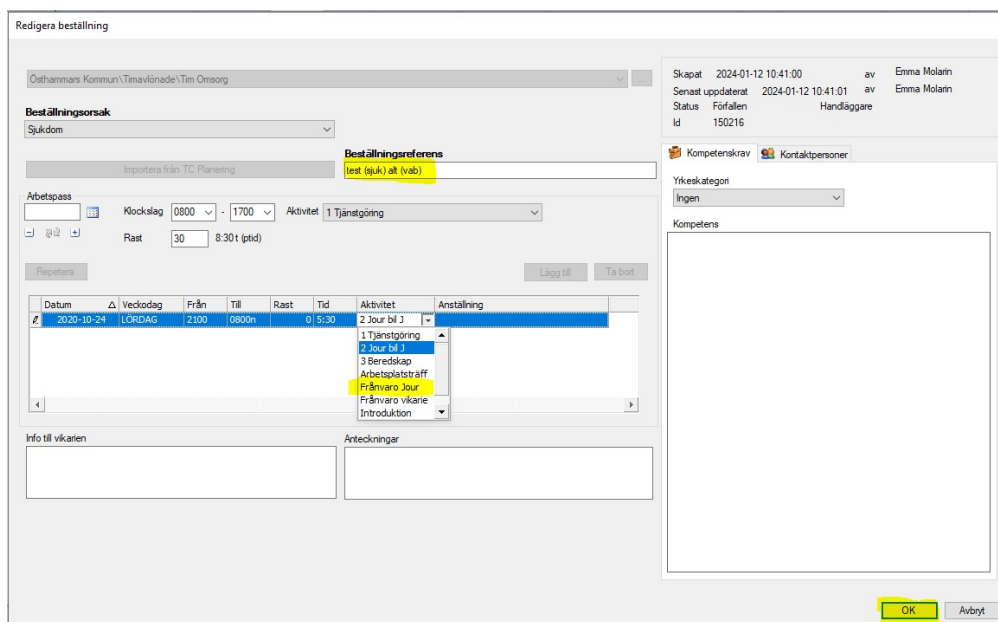
Info till vikarien: Anteckningar

Skapat: 2024-01-12 10:35:00 av Emma Molarn  
Senast uppdaterat: 2024-01-12 10:35:19 av Emma Molarn  
Status: Förfallen Handläggare  
Id: 150215

Yrkeskategori: Ingen

Kompetens:

OK Avbryt



Redigera beställning

Östhammars Kommun\Timavlönade\Tim Omsorg

Beställningsorsak: Sjukdom

Beställningsreferens: test (sjuk) at (vab)

Arbetspass: Klockslag 0800 - 1700, Aktivitet 1 Tjänstgöring, Rast 30, 8:30 t (ptid)

Datum	Veckodag	Från	Till	Rast	Tid	Aktivitet	Anställning
2023-10-24	LÖRDAG	2100	0800t	0	5:30	2 Jour bil J	

Info till vikarien: Anteckningar

Skapat: 2024-01-12 10:41:00 av Emma Molarn  
Senast uppdaterat: 2024-01-12 10:41:01 av Emma Molarn  
Status: Förfallen Handläggare  
Id: 150216

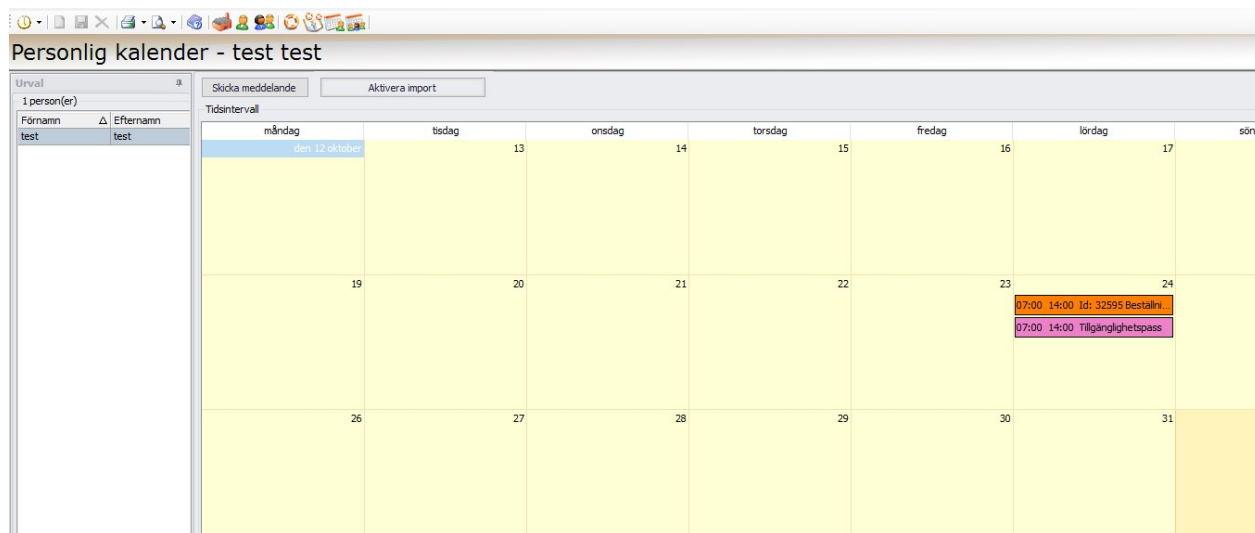
Yrkeskategori: Ingen

Kompetens:

OK Avbryt

Kommunledningskontoret

5. I Personlig kalender blir passet nu oranget och man ser tydligt när vikarien är/varit frånvarande.



Nu är det klart i Pool och nästa steg blir att rapportera frånvaron i Personec när passet har läst över dit.

Passet i Pool kommer inte över till Personec förrän det aktuella datumet varit alltså i dag ser jag gårdagenspass. Görs det någon förändring på pass i pool 20 dagar bakåt eller längre läses det inte över till Personec, då måste registrering eller ändring även göras i Persoenc.

Kommunledningskontoret

## Frånvarorappotering i Personec P

- Chef hittar Poolbokningarna under:  
Beslut & Rapportering → ATTEST → Bokn Vikpool
- Administratör hittar Poolbokningarna under:  
Visa meny → Attest & Rapportering → ATTEST → Attest Time Care Pool.

6. Välj rätt organisation, fyll i Aktuella from- tom och klicka på sök.

Markera datumet då medarbetaren varit sjuk.

Om det är flera sammanhängande datum kan du markera alla.

Klicka på *Placera*.

Gäller frånvaron båda jour och arbetspass måste 2 placeringar göras en för varje tidtyp.

### Bokningar Vikarier

Urvalsvillkor

Välj org... 2014-01-01 /Östhammar /Soc /Säbo /LSS LASS

Kategori	Aktuella fr o m	Aktuella t o m
Sök	2019-10-01	2019-10-31

Ej åtgärdade / Förändrade  Åtgärdade ej beviljade  Alla

Inställningar Återställ urvalsvillkor Sök

Bokning Vikariepool - Lista

Efternamn	Förnamn (Noterinet)	Personnummer	Anstnr	Datum	Tidtyp Arb/jour	Klocka fr o m	Klocka t o m	Tidtyp	Organisation	Ändrad	Åtgärdad/Kontrollerad
			7711000999	2019-10-30	A	14:30	21:30		Pers ass		
			7711000999	2019-10-31	A	08:30	17:00		Pers ass		
			7711000999	2019-10-26	A	08:30	17:00		Pers ass		
			7711000999	2019-10-27	A	08:30	17:00		Pers ass		
			7880000322	2019-10-12	A	15:00	22:00		Pers ass		
			7880000322	2019-10-14	A	08:00	15:00		Pers ass		
			7880000322	2019-10-22	A	13:00	22:00		Pers ass		

Inställningar Placera Avv tjänstg Turbyte Frånvaro

Anstnr	Datum	Tidtyp Arb/Jour	Klocka fr o m	Klocka t o m	Tidtyp/ Orsak	Organisation
201210	2023-10-02	A	16:15	23:00		Pers ass
201210	2023-10-03	A	04:30	08:00		Pers ass
201210	2023-10-03	J	23:00	04:30		Pers ass

Kommunledningskontoret

7. Här får du upp schemat som består av dagarna och tiderna du valt.

Programmet sätter med automatik Schemats identitet, (organisation, schema-id, grupp och rad samt datum). Dessa uppgifter får inte ändras.

*Datum from* sätts maskinellt alltid till måndag i aktuell vecka, (kontra placering from datum). *Datum tom* sätts maskinellt alltid till söndag i aktuell vecka, (kontra placering tom datum)

För arbetstid (bild 1) Skriv in heltidsmättet enligt anställning, bocka i rutan *Tid utvärderas från placering* och *Tillstyrk* (om du administratör) eller *Bevilja* (om du är chef). Klicka på *Spara*.

För jourtid välj Jour bilaga J i rutan Jour/Ber tidtyp, bocka i rutan *Tid utvärderas från placering* och *Tillstyrk* (om du administratör) eller *Bevilja* (om du är chef). Klicka på *Spara*.

Schemauppgift

Arbetstid  Jourtid

Organisation	Schema-ID	Grp	Rad	H/tid	Ant vnr	Startvnr
Personliga assist		1	1	37.00	1	1

Datum From: 2019-10-21 Datum Tom: 2019-10-27 Helgarb: Semf: 2.50 Kalf: 3.50

Vnr: Måndag: 1, Tisdag: ---, Onsdag: ---, torsdag: ---, Fredag: ---, Lördag: ---, Söndag: 1

---

Placering

Placering

Namn: [Redacted] Anstnr: 7711000999

Arbete  Jour

Fr o m: 2019-10-26 To m: 2019-10-27

Bemanningstyp: Ersätter eget

Orsak: [Redacted]

Varseldatum: [Redacted] Jour/Ber tidtyp: [Redacted]

Fält	Anställning	Placering	Ändra Konto
Organisation	Pers ass	Pers ass	Ändra Konto
Kategori	Per ass	Per ass	Sök Kategori

Fält	Ordinarie Schema	Placering	Sök Schema
Organisation		Pers ass	Sök Schema
Namn		[Redacted]	
Grupp	0	1	
Rad	0	1	

Avv syss/ty lö:  Tid utvärderas från placering:  Time Care:  Beviljad:  Beviljad ändrad:

Meddelande Inställningar Veckoarbetstid Dygnsvila **Spara** Ta bort

Schemauppgift

Arbetstid  Jourtid

Organisation	Schema-ID	Grp	Rad	H/tid	Ant vnr	Startvnr
Personliga assist		1	1		1	1

Datum From: 2023-12-25 Datum Tom: 2023-12-31 Helgarb: Semf: 5.00 Kalf: 7.00

Vnr: Måndag: ---, Tisdag: ---, Onsdag: 1, torsdag: ---, Fredag: ---, Lördag: ---, Söndag: ---

---

Placering

Name: [Redacted] Anstnr: 220321

Arbete  Jour

Fr o m: 2023-12-28 To m: 2023-12-28

Bemanningstyp: Ersätter eget

Orsak: [Redacted]

Varseldatum: [Redacted] Jour/Ber tidtyp: Jour bilaga J

Ers.procent: [Redacted]

Fält	Anställning	Placering	Ändra Konto
Organisation	Tim Oms	Pers ass	Ändra Konto
Kategori	Boendass	Boendass	Sök Kategori

Fält	Ordinarie Schema	Placering	Sök Schema
Organisation		Pers ass	Sök Schema
Namn		[Redacted]	
Grupp	0	1	
Rad	0	1	

Avv syss/ty lö:  Tid utvärderas från placering:  Time Care:  Beviljad:  Beviljad ändrad:

Inställningar Veckoarbetstid Dygnsvila **Spara**

Det är detta moment som genererar sjukersättning när frånvaron sedan registreras.

Kommunledningskontoret

8. Under urvalsvillkor måste du nu välja *Alla* och sök igen.

### Bokningar Vikarier

Urvalsvillkor

Välj org... 2014-01-01 /Östhammar /Soc /Säbo /LSS LASS

Kategorigrupp	Kategori	Aktuella fr o m	Aktuella t o m
▼		2019-10-01	2019-10-31

Ej åtgärdade / Förändrade  Åtgärdade ej beviljade  **Alla**

Bokning Vikariepool - Lista

Efternamn	Förnamn (Notering)	Personnummer	Anstnr	Datum	Tidtyp Arb/jour	Klocka fr o m	Klocka t o m	Tidtyp	Organisation	Ändrad	Åtgärdad/Kontrollerad
			7711000999	2019-10-26	A	08:30	17:00		Pers ass		Plac
			7711000999	2019-10-27	A	08:30	17:00		Pers ass		Plac

Nu syns det längst till höger att passen är placerade.

Markera de aktuella datumen igen och klicka på frånvaro.

Kommunledningskontoret

## Frånvaro

Frånvarolista **Ny frånvaro**

Frånvaro [redacted] Per ass 7711000999)

Frånvaroorsak

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2019-10-26	2019-10-27							

**Nytt Konto**

Tillstyrkt  Beviljad  Beviljad ändrad  Avslagen

Ber mån ut  Ber kalenderdgr  Ber arbdgr  Ej medd  Kvot från anst

Arbetsdagar

1	2

Arbetsdagar Semester/Kompsaldo **Spara**

- Klicka på Ny frånvaro
- Välj *Frånvaroorsak*. Sjukdom tim ej sjuklönelag om medarbetaren inte har rätt till sjuklön, sjukdom eller tillfällig föräldrapenning ( VAB)
- Skriv in datum from och tom så det stämmer med frånvaron.
- Klicka på *Nytt konto* och kolla om konteringen är rätt, annars fyll i det som stämmer med er verksamhet.
- Bocka i rutan *Tillstyrkt* eller *Beviljad* beroende på om du är chef eller administratör. Klicka på spara.

Vid frånvaro del av pass skrivs klockslaget in from när de går hem i **Kl from**.

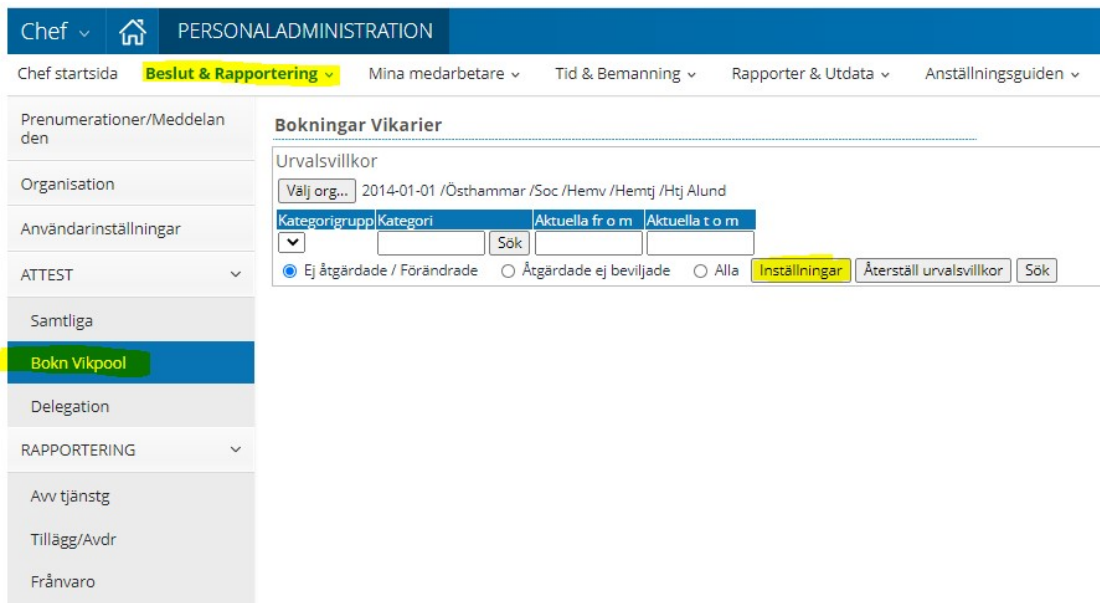
Om medarbetaren är frånvarande i början av passet men kommer och jobbar sista timmarna skrivs klockslaget när de kommer och arbetar i **Kl tom**.

OBS! Efter tillstyrkning av administratören måste chef ta fram medarbetarens frånvaro under rätt Organisation→ RAPPORTERING→ Frånvaro för att bevilja så att ersättning går ut.

Kommunledningskontoret

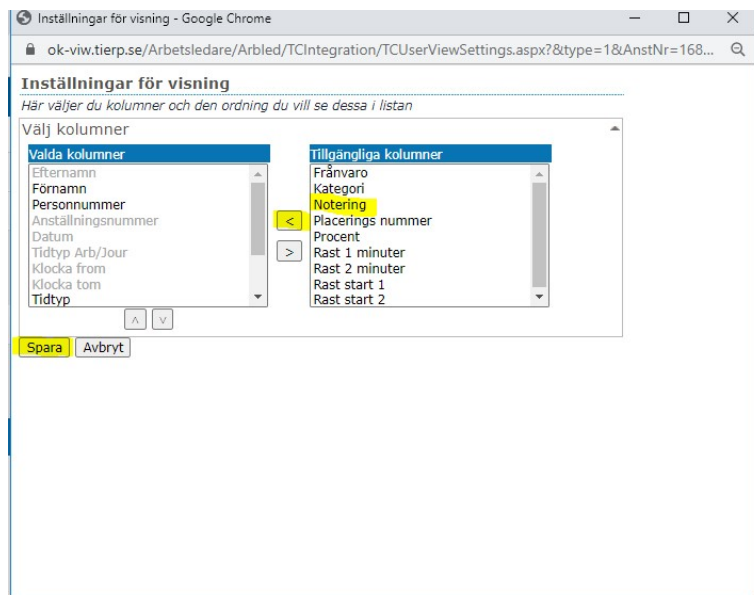
Inställningarna i Personec P som måste göras för att se referenstexten gör du i vyn Bokn vikpool.

Klicka på inställningar i rutan urvalsvillkor.



The screenshot shows the 'PERSONALADMINISTRATION' interface. On the left is a navigation menu with 'Bokn Vikpool' selected. The main content area is titled 'Bokningar Vikarier' and contains an 'Urvalsvillkor' section. This section includes a dropdown for 'Välj org...' set to '2014-01-01 /Östhammar /Soc /Hemv /Hemtj /Htj Alund', a table with columns 'Kategori', 'Aktuella fr o m', and 'Aktuella t o m', and radio buttons for 'Ej åtgärdade / Förändrade', 'Åtgärdade ej beviljade', and 'Alla'. The 'Inställningar' button is highlighted in yellow.

I inställningsrutan väljer du att lägga över Notering från högra kolumnen till vänstra. Klicka på spara. För att inställningarna ska gå igenom måste du logga ut och in igen.



The screenshot shows a browser window titled 'Inställningar för visning - Google Chrome'. The URL is 'ok-viv.tierp.se/Arbetsledare/Arbled/TCIntegration/TCUserViewSettings.aspx?&type=1&AnstNr=168...'. The dialog box is titled 'Inställningar för visning' and contains the instruction 'Här väljer du kolumner och den ordning du vill se dessa i listan'. It features two columns: 'Valda kolumner' on the left and 'Tillgängliga kolumner' on the right. The 'Notering' item is highlighted in yellow in the 'Tillgängliga kolumner' list. Below the columns are 'Spara' and 'Avbryt' buttons.