

# Time Care Pool

## Beställare - Webbclient

Uppdaterat 2025-09-09  
Version 25.2

# SAMMANFATTNING

Beställare är den som i en organisation har befogenhet att beställa vikarier till verksamheten. Vem denne person är skiftar från verksamhet till verksamhet. Det kan också vara olika personer inom samma verksamhet. På dagtid kanske det är verksamhetens chef, och på kvällar och helger någon annan som chefen har utsett.

Beställare kan ha flera olika benämningar. Verksamhetsansvarig, Chef m fl.

I vissa fall kan Beställare och Bemanningsplanerare (den som tillsätter 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 ett Bemanningscentra (där beställningarna hanteras) brukar Huvudadministratören var placerad där. Detta kan dock skilja sig från verksamhet till verksamhet.

Som Beställare arbetar du med de enheter och avdelning som du ansvarar för. De övriga enheterna och avdelningarna ser du (vanligtvis) inte.

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 beställning av Vikarier.

Att beställa vikarier kan göras både via Webbapplikation (Hemsida eller att man anger en adress i Webbläsaren) och via Windowsapplikation. Det vill säga via Time Care Pool programmet på din dator.

Utseendet skiljer sig något mellan dessa gränssnitt, men handhavandet och principen är densamma.

I detta dokument beskrivs det Webbaserade gränssnittet.

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<b>1</b>	<b>INLOGGNING</b>	<b>4</b>
1.1	Öppna Time Care Pools webbsida	4
1.2	Inloggning	4
<b>2</b>	<b>ONLINE HJÄLP</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>STARTSIDAN</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>NY BESTÄLLNING</b>	<b>8</b>
4.1	Övre halva nav beställningsformuläret	8
4.1.1	Plats	8
4.1.2	Beställningsreferens	9
4.1.3	Beställningsorsak samt prioritet	9
4.1.4	Yrkeskategori	9
4.1.5	Kompetenskrav	10
4.1.6	Kvittens	10
4.1.7	Importera från TC Planering	11
4.2	Nedre halva nav beställningsformuläret	12
4.2.1	Pass	12
4.2.2	Anteckningar och info till vikarien	13
4.2.3	Spara beställningen	13
<b>5</b>	<b>ARBETSPLATS – BESTÄLLNINGAR</b>	<b>15</b>
5.1	Söka beställningar	15
5.2	Delen beställningar	16
5.2.1	Beskrivning av kolumnerna	16
5.2.2	Ändra en beställning	18
5.3	Fliken kontaktpersoner	19
5.4	Fliken kompetenskrav	19
5.5	Fliken personal	20
<b>6</b>	<b>RAPPORTER</b>	<b>21</b>
6.1	Arbetsgång för att ta fram en rapport	21
<b>7</b>	<b>PERSONAL</b>	<b>22</b>
7.1	Fliken persondata	22
7.2	Fliken adress	22
7.3	Fliken Kontaktvägar	23
7.4	Fliken önskemål	23
<b>8</b>	<b>LOGGA UT</b>	<b>24</b>



# 1 INLOGGNING



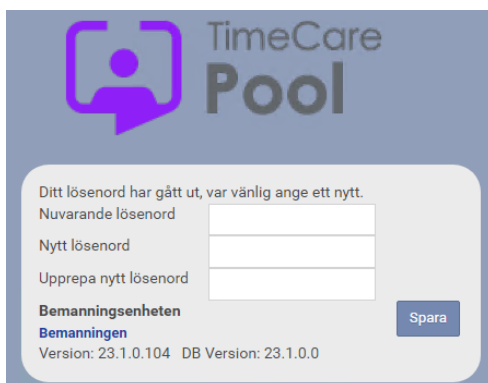
## 1.1 Öppna Time Care Pools webbsida

Oftast är det genom företagets egen hemsida som man kan öppna Time Care Pool. Men, i vissa fall kommer man till Time Care Pools Webbsida genom att skiva in en adress direkt i Webbläsaren. Hur du kommer till din Time Care Pool Webbsida, vet din kontaktperson eller personalen vid Bemanningcentrat/motsvarade.

## 1.2 Inloggning

När du har öppnat Time Care Pool så skall du logga in. Du använder ett Användarnamn och Lösenord. Din kontaktperson eller personalen vid Bemanningcentrat/motsvarade ger dig ditt Användarnamn.

Ditt lösenord vid första inloggningen är som standard **TimePool** som ett ord och med stort T och stort P, dock kan din arbetsgivare ha ändrat detta. Om så är fallet får du rätt lösenord av dem. Du tvingas nu att byta lösenord. Byt till något hemligt som bara du vet.



Skriv TimePool (ev. annat) på första raden och sedan ditt nya lösenord två gånger på raderna under. Klicka på Spara. Du har nu bytt lösenord. Vanligtvis är minsta antal tecken 6 för lösenordet.

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 inte har arbetat i Time Car Pool på ett antal minuter blir du med automatik utloggad. Det du sist arbetade med och inte hade sparat försvinner. *Lämna aldrig en dator utan att logga ut.*



**Utloggad**

Du är nu utloggad från webbplatsen. För att logga in igen, klicka [här](#) ..

Stäng webbläsaren om någon annan person använder datorn

**Bemanningsenheten**  
**Bemanningen**

Version: 23.1.0.104 DB Version: 23.1.0.0

## 2 ONLINE HJÄLP

### Hjälp

Högst upp till höger på varje sida finns en länk till Online hjälpen. Med Online menas, att hjälpavsnitten finns inbakade i programmet. Detta innebär att när nya funktioner tillkommer i programmet är Online hjälpen uppdaterad vid uppgraderingen. Varje programdel har sin hjälp.

När du stöter på problem så är det den här programdelen som du frågar först för att få hjälp, därefter tar du kontakt med Bemanningenheten.

# 3 STARTSIDAN

När du har lyckats med din inloggning kommer du till din startsida. Du ser då en översikt över de beställningar som är gjord för de enheter som du ansvar för samt status för dessa.

**Välkommen Vera Verksamhetsansvarig**

Mina senaste meddelanden

Bokade med  Förfrågningar  Avslagna  Avbokade  Generella  Alla

Från	Skickat	Meddelande	ID	Info
Cecilia Åselid	2023-04-03	ID 1992: Huvudet/Cecilias Organisation/Avdelning 1 02 apr 9:00 - 02 apr 17:00 Rast: 30 Beställningsorsak: VAK Beställningsreferens: ää Beställningen bokad med: Vera Vikarie 0706840441	1992	Info
Cecilia Åselid	2023-04-03	ID 1991: Huvudet/Cecilias Organisation/Avdelning 1 01 apr 7:30 - 01 apr 15:00 Rast: 30 Beställningsorsak: VAK Beställningsreferens: öö Beställningen bokad med: Vera Vikarie 0706840441	1991	Info
Cecilia Åselid	2023-03-28	ID 1990: Huvudet/Cecilias Organisation/Avdelning 1 15 apr 18:00 - 15 apr 20:00 Rast: 0 Beställningsorsak: Komplex Beställningsreferens: bb Beställningen bokad med: Per Lodin	1990	Info
Cecilia Åselid	2023-03-24	ID 1988: Huvudet/Cecilias Organisation/Avdelning 1 27 mar 8:00 - 27 mar 13:45 Rast: 30 Beställningsorsak: Vård av barn Beställningsreferens: K Larsson Beställningen bokad med: Vera Vikarie 0706840441	1988	Info
Cecilia Åselid	2023-03-22	ID 1969: Huvudet/Cecilias Organisation/Avdelning 1 07 apr 8:00 - 07 apr 12:00 Rast: 0 Beställningsorsak: Tjänstledighet Beställningsreferens: a Beställningen bokad med: Per Lodin	1969	Info
Cecilia Åselid	2023-03-21	ID 1966: Huvudet/Cecilias Organisation/Avdelning 1 30 mar 12:00 - 30 mar 14:00 Rast: 001 apr 9:00 - 01 apr 16:00 Rast: 30 Beställningsorsak: Semester Beställningsreferens: 363749 Beställningen bokad med: Per Lodin	1966	Info
Cecilia Åselid	2023-03-21	ID 1965: Huvudet/Cecilias Organisation/Avdelning 1 27 mar 8:00 - 27 mar 12:00 Rast: 027 mar 16:00 - 27 mar 18:00 Rast: 0 Beställningsorsak: Semester Beställningsreferens: 363749 Beställningen bokad med: Per Lodin	1965	Info
Cecilia Åselid	2023-03-20	ID 1958: Huvudet/Cecilias Organisation/Avdelning 1 24 mar 8:00 - 24 mar 15:45 Rast: 30 Beställningsorsak: Sjukdom Beställningsreferens: J K Beställningen bokad med: Per Lodin	1958	Info
Cecilia Åselid	2023-03-16	ID 1954: Huvudet/Cecilias Organisation/Avdelning 1 17 Mar 8:00 - 17 Mar 16:45 Order reference/Order cause: qq Assigned person: Vera Vikarie	1954	Info
Cecilia Åselid	2023-03-16	Beställningen har redigerats! 1954 Huvudet/Cecilias Organisation/Avdelning 1	1954	Info

Arbetsplats - beställningar

Kommande vecka

ID	Status	Beställningsorsak	Från	Till	Arbetsplats	Handl.
1963	Ta bort	Avslagen	2023-04-03 08:00	2023-05-01 00:00	Huvudet, Förskolan, Bullertyn fsk	Cecilia Åselid
1974	Ta bort	Tillsatt	2023-04-05 08:00	2023-04-05 15:45	Huvudet, Förskolan, Sättra fsk	
1975	Ta bort	Tillsatt	2023-04-05 16:00	2023-04-05 17:00	Huvudet, Förskolan, Sättra fsk	
1969	Ta bort	Tillsatt	2023-04-07 08:00	2023-04-07 12:00	Huvudet, ..., Avdelning 1	Cecilia Åselid

Längst upp till vänster finns navigeringsdelen för programmet. Det är här som du navigerar dig till de olika programdelarna.

<b>STARTSIDAN</b>	Startsidan	Kommer tillbaka till den första sidan.
<b>NY BESTÄLLNING</b>	Ny Beställning	Här skapar du din beställning
<b>ARBETSPLATS - BESTÄLLNINGAR</b>	Arbetsplats – samlade beställningar	Här finns alla dina beställningar
<b>RAPPORTER</b>	Rapporter	Här kan du se/skriva ut rapporterna
<b>PERSONAL</b>	Personal	Här kan du se vilken information som finns registrerad om dig.
<b>ÄNDRA LÖSENORD</b>	Ändra lösenord	Här kan du ändra ditt lösenord
<b>LOGGA UT</b>	Logga ut	Loggar ut dig ur Time Care Pool.
<b>Bemanningsenheten Bemanningen</b>		

## 4 NY BESTÄLLNING



Klicka på Ny beställning i navigeringsdelen till vänster.

Här skapar du din beställning och skickar över den till Bemanningenheten när du är klar.

The screenshot shows the 'Ny beställning' (New Order) form in the TimeCore Pool system. The form is divided into several sections: 'Plats' (Location) with a dropdown menu and a plus button; 'Prioritet' (Priority) with a dropdown menu; 'Beställningsreferens' (Order Reference) with a text input field and an 'Importera från TIC/Planering' button; 'Beställningsorsak' (Order Reason) with a dropdown menu; 'Yrkeskategori' (Job Category) with a dropdown menu; 'Kompetenskrav' (Competence Requirements) with a text input field and a plus button; 'Pass' (Shift) with a dropdown menu; 'Aktivitet' (Activity) with a dropdown menu; 'KL' (Time) with a dropdown menu and a plus button; 'Rest' (Remaining) with a text input field and a plus button; and 'Anteckningar' (Comments) with a large text area. There are also buttons for 'Beräkna restning!' and 'Lägg till'. The bottom of the form shows 'Antal exemplar' (Number of copies) set to 1, and buttons for 'Rensa', 'Avbryt', and 'Spara'. The footer contains the text: 'Skapat: 2023-04-03 14:04:06 av Vera Verksamhetsansvarig Senaste uppdatering: 2023-04-03 14:04:08 av Vera Verksamhetsansvarig Handläggare'.

### 4.1 Övre halva nav beställningsformuläret

Den ledtext som är med **fet stil** är tvingande.

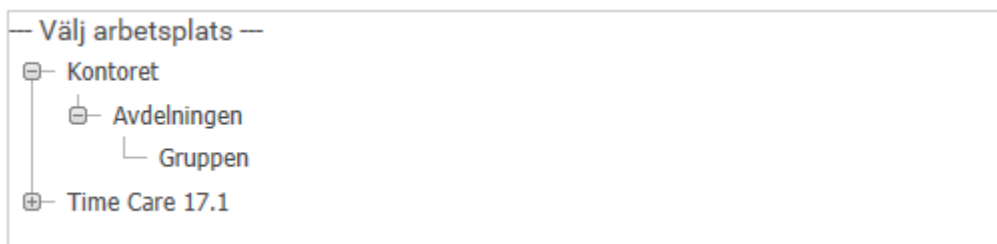
#### 4.1.1 Plats

##### Plats

I denna rullist väljer du den arbetsplats som är i behov av en vikarie.

Om du har tillgång till många arbetsplatser så kan du också välja att klicka på knappen med ett plus på.

När du klickar på den knappen får du upp organisationsträdet och kan då välja den arbetsplats som beställningen avser, se bild nedan.



#### 4.1.2 Beställningsreferens

##### Beställningsreferens

Här anger du vem som ska ersättas. Detta fält kan vara obligatoriskt vilket visas här.

#### 4.1.3 Beställningsorsak samt prioritet

##### Beställningsorsak

##### Prioritet

Här väljer du orsaken till beställningen. Beställningsorsakerna har sin egen prioritet och detta är inställt av Bemanningenheten för att underlätta deras arbete.

#### 4.1.4 Yrkeskategori

##### Yrkeskategori

Om vikarien ska ha en speciell yrkeskategori för att klara av arbetet så väljer du det här. Om du inte har behov utav en speciell yrkeskategori så väljer du Inget.

## 4.1.5 Kompetenskrav

Om vikarien ska ha några speciella kompetenser för att klara av arbetet så väljer du dem här. Om du inte har behov för någon speciell kompetens så väljer du Inget.

### Kompetenskrav

0 st



För att välja någon kompetens, klicka på knappen med ett + på.



Bocka för den/de kompetenser som vikarien ska ha för att klara av arbetet.

*OBS! Ju fler kompetenskrav och yrkeskategorier du väljer desto svårare har Bemanningenheten att hitta en vikarie som passar dina önskemål. Välj därför endast de krav som är ett måste.*

## 4.1.6 Kvittens

### Kvittens

Vid bokning

### Kontaktpersoner

Välj kontaktperson



Här väljer du de personer som ska bli kontaktade när bokningen tillsätts samt om Bemanningenheten har några frågor.



För att välja kontaktpersoner, klicka på knappen med ett + på.

## 4.1.7 Importera från TC Planering

### Importera från TC Planering

Om arbetsplatsen i Windowsklienten, modulen Organisation, har i bocket "Importera pass från TC Planering i beställningsformuläret" och enheten är kopplad mot enhet i Time Care Planering, kan man importera schemat från Time Care Planering till en beställning.

Tryck på Importera från TC Planering, och dessa knappar dyker upp.

Från:  Till:

Anställda

Välj datumintervall och tryck sedan på Hämta anställda. De personer som är kopplade och finns i Time Care Planering visas under Anställda. Välj person och tryck Importera pass.

Anställda

Finns det schemapass i färdigt schema visas de i en lista, se nedan.

Datum	Veckodag	Från	Till	Rast	Tid	Aktivitet	Ta bort
2017-09-04	MÅNDAG	0700	1530	30	8:00	_Tjänstgöring	<input type="button" value="Ta bort"/>
2017-09-05	TISDAG	0700	1530	30	8:00	_Tjänstgöring	<input type="button" value="Ta bort"/>
2017-09-06	ONSDAG	0700	1530	30	8:00	_Tjänstgöring	<input type="button" value="Ta bort"/>
2017-09-09	LÖRDAG	0700	1530	30	8:00	_Tjänstgöring	<input type="button" value="Ta bort"/>
2017-09-10	SÖNDAG	0700	1530	30	8:00	_Tjänstgöring	<input type="button" value="Ta bort"/>

Om alla passen ska läggas till beställningen, tryck Spara. Ska något av passen inte läggas till beställningen, kan man här välja att trycka på Ta bort. Då försvinner passet ur listan och beställningen kan sedan sparas. Vill man redigera någon av tiderna eller aktivitet, gör man det efter att man sparat passen till beställningen, via knappen Ändra. Innan beställningen sparas kan också flera pass läggas till. Fortsätt sedan med beställningen som vanligt. Glöm inte att ange vem som ska ersättas.

## 4.2 Nedre halvan av beställningsformuläret

Pass

Aktivitet  
1 Tjänstgöring

Kl. Rast  
0800 1700 2018-10-10 0 min Beräkna rastlängd

Lägg till

Anmärkningar

Info till vikarien

Tillät automatisk bokning  
 Tillät automatisk bokning

Antal exemplar 1 | Återut | Åndryck | Spara

### 4.2.1 Pass

Pass

Aktivitet  
1 Tjänstgöring

Kl. Rast  
0800 1700 2018-10-10 0 min Beräkna rastlängd

Lägg till

- 1 I rullisten under Aktivitet väljer du den aktivitet som vikarien ska ha på detta pass. Det vanligaste är Tjänstgöring (Arbetstid). Andra aktiviteter är t.ex. Jour enligt bilaga J. De aktiviteter som du kan välja mellan hittar du i rullisten.
- 2 Fyll därefter i vilken starttid passet har i den första rullisten under Kl., du kan välja mellan att klicka ut rullisten och där välja tiden eller genom att skriva in tiden manuellt.
- 3 Fyll i vilken sluttid som passet har.
- 4 Välj vilket datum som beställningen avser.
- 5 Fyll i hur många minuters rast som passet har. Om det i Inställningar i Windows-klienten är inställt att det per automatik ska räknas ut rast efter en viss passlängd, tryck på Beräkna rastlängd. Om beställningen inte ska innehålla rast, skriv 0 i rutan för rast och tryck sedan på Lägg till.
- 6 När du har fyllt i all information om passet så klickar du på knappen Lägg till.
- 7 Om datumet och tiden har passerat, beställningen är historisk, kan det vara så att du inte får lägga till denna beställning. Meddelandet "Passet går inte att lägga till då datum och tid har passerat" visas. Mer information kan du då få från din bemanningsenhet.

När du har klickat på Lägga till så ser du ditt pass på följande sätt.

#### Pass

##### Aktivitet

1 Tjänstgöring

##### KL

1000 1700 2017-04-19

##### Rast

30 min

Lägg till

Ändra	Datum	Veckodag	Från	Till	Rast	Tid	Aktivitet	Ta bort
Ändra	2017-04-19	ONSDAG	1000	1700	30	6:30	1 Tjänstgöring	Ta bort

Skulle du ha skrivit något fel så kan du klicka på knappen Ändra. Passet öppnas då i delen ovanför.

Vill du ta bort passet så klickar du på knappen Ta bort.

OBS: Du har ännu inte skickat någon beställning. Detta gör du genom att klicka på Spara längre ner på sidan. Se avsnittet "Spara beställningen".

Om du behöver en vikarie för ett "delat pass", till exempel 0645-1200 och 1600-2115 (samma dag) så gör du en beställning med två pass.

Beställningen kommer då in till Bemanningenheten som en beställning.

Om det vid sökningen av vikarie finns en vikarie som matchar, så tilldelas denne båda passen.

Om det inte finns någon vikarie som kan ta båda passen, delas beställningen.

Om din beställning består av flera pass så upprepar du steg 1 – 6 innan du går vidare.

## 4.2.2 Anteckningar och info till vikarien

##### Anteckningar

##### Info till vikarien

I fältet för Anteckningar kan du skriva ett meddelande till Bemanningenheten. Till exempel "Önskar Oliver Jansson som vikarie om möjligt".

I fältet för Info till vikarien kan du skriva ett meddelande till Vikarien. Till exempel "Ta med badkläder då det är simning idag".

## 4.2.3 Spara beställningen

Antal exemplar

1

Rensa

Avbryt

Spara

När du är nöjd med din beställning så är det dags att skicka den till Bemanningenheten. Detta gör du genom att klicka på knappen Spara



Om du är behov av flera vikarier på samma tid och dag och av samma orsak som du har angivit i beställningen så kan du välja att skapa kopior utav beställningen istället för att göra flera beställningar. Ett sådant tillfälle är t.ex. vid arbetsanhopning. Tänk dock på att om en person är sjuk så kan du bara ersätta den med en vikarie.

Välj hur många vikarier du behöver genom att fylla i antalet i rutan vid Antal exemplar innan du klickar på Spara.

Denna funktion startas via en Systemparameter i Inställningar som heter "AllowCopyRequiriment". Huvudadministratören slår på denna.

Varje beställning får nu ett eget ID nummer. Detta ID nummer hänger ihop med beställningen hela tiden. Om Bemanningenheten behöver dela på beställningen för att kunna tillsätta hela beställningen (endast aktuellt för beställningar som innehåller mer än ett pass) får den nya beställningen ett nytt ID nummer. Detta kan du se i programdelen Arbetsplats.

# 5 ARBETSPLATS – BESTÄLLNINGAR

Klicka på Arbetsplats - beställningar i navigeringsdelen till vänster.

ID	Status	Antal pass	Beställningsorsak	Från	Till	Arbetsplats	Beställningsreferens	Vikarie	Handl.		
1963	Ta bort	Öppna	Avslagen	2	Vård av barn	2023-04-03 08:00	2023-05-01 00:00	Huvudet, Förskolan, Bullerbyn fsk	BB BB		Cecilia Åkeld
1993	Ta bort	Öppna	Ny	1	Sjukdom	2023-04-03 22:00	2023-04-04 07:00	Huvudet, ... \ Ardelning 1	KL		
1994	Ta bort	Öppna	Ny	1	Sjukdom	2023-04-04 22:00	2023-04-05 07:00	Huvudet, ... \ Ardelning 1	KL		
1974	Ta bort	Öppna	Tillsatt	1	Vård av barn	2023-04-05 08:00	2023-04-05 15:45	Huvudet, Förskolan, Sätra fsk	BB BB	Vera Vikarie	
1975	Ta bort	Öppna	Tillsatt	1	Vård av barn	2023-04-05 16:00	2023-04-05 17:00	Huvudet, Förskolan, Sätra fsk	KK KK	Vera Vikarie	
1969	Ta bort	Öppna	Tillsatt	1	Tjänstledighet	2023-04-07 08:00	2023-04-07 12:00	Huvudet, ... \ Ardelning 1	a	Per Lodin	Cecilia Åkeld

Här kan du följa de beställningar som är gjorda för den eller de avdelningar som du ansvarar för. Du kan även redigera en beställning, eller ta bort den helt.

## 5.1 Söka beställningar

Arbetsplats

Alla

Välj arbetsplats

- Kontoret
  - Avdelingen
    - Gruppen
- Time Care 17.1

Från: 2017-09-18

Till: 2017-09-25

Visa

- 1 Välj den arbetsplats som du vill se beställningarna för i rullisten Arbetsplats. Om du väljer Alla så kommer samtliga arbetsplatser som du har behörighet till att väljas.
- 2 Välj därefter mellan vilket datumintervall som du vill söka upp beställningar för i rullisterna vid Från och Till.
- 3 Klicka på Visa.

Nu får du fram samtliga beställningar som finns enligt ditt sökurval.

## 5.2 Delen beställningar

Beställningar

ID	Status	Antal pass	Beställningsorsak	Från	Till	Arbetsplats	Beställningsreferens	Vikarie	Handl.
399	<span>Ta bort</span> <span>Öppna</span> Ny	1	Sjukdom	2018-02-10 08:00	2018-02-10 14:00	Cecillas Organisation\ Avdelning 1	Olle		
401	<span>Ta bort</span> <span>Öppna</span> Under behandling (Förfrågad)	1	Sjukdom	2018-02-11 08:00	2018-02-11 14:00	Cecillas Organisation\ Avdelning 1	SP		Lotta Bokare
400	<span>Ta bort</span> <span>Öppna</span> Ny	1	Sjukdom	2018-02-11 08:00	2018-02-11 14:00	Cecillas Organisation\ Avdelning 1	OH		

### 5.2.1 Beskrivning av kolumnerna

Beställningar

ID	Status	Antal pass	Beställningsorsak	Från	Till	Arbetsplats	Beställningsreferens	Vikarie	Handl.
399	<span>Ta bort</span> <span>Öppna</span> Ny	1	Sjukdom	2018-02-10 08:00	2018-02-10 14:00	Cecillas Organisation\ Avdelning 1	Olle		
401	<span>Ta bort</span> <span>Öppna</span> Under behandling (Förfrågad)	1	Sjukdom	2018-02-11 08:00	2018-02-11 14:00	Cecillas Organisation\ Avdelning 1	SP		Lotta Bokare
400	<span>Ta bort</span> <span>Öppna</span> Ny	1	Sjukdom	2018-02-11 08:00	2018-02-11 14:00	Cecillas Organisation\ Avdelning 1	OH		

På konfigureringsikonen i det högra övre hörnet kan du själva välja vilka kolumner som du vill visa. Här nedan beskriver vi de olika kolumnerna.

#### Kolumnval

- Originalid
- Status
- Antal pass
- Beställningsorsak
- Från
- Till
- Arbetsplats
- Beställningsreferens
- Vikarie
- Prio
- Total tid
- Total rast
- Aktivitet
- Kompetens
- Yrkeskategori
- Anmärkingar
- Anställningsnr
- Debiteringsavtal
- Kostnad
- Timkostnad
- Annonserad
- Tillåt automatisk bokning
- Bokningsassistenten
- Handl.
- Skapat den
- Skapat av
- Uppdaterad
- Uppdaterad av

Avbryt

Spara

**ID** Varje beställning får ett unikt ID. Med hjälp av detta går det enklare att följa beställningen. (visas alltid, ej valbar)

**Kolumn 2** Genom att klicka på knappen Ta bort så tar du bort beställningen. Detta går endast att göra så länge beställningen har status Ny. Knappen Öppna, öppnar beställningen i beställningsformuläret så att du kan se all information som finns på beställningen (visas alltid, ej valbar).

**Originalid** Om en beställning som först innehöll flera pass delas, syns här originalid.

**Status** Om beställningen är *Ny* (det vill säga, skickad från Beställaren, men ej under behandling), *Under behandling* innebär att någon vid Bemanningscentrat/ motsvarande har börjat handlägga ärendet. Med *Förfallen* menas att ingen vikarie har hittats, och att beställningen är historisk. *Tillsatt* betyder att det finns en vikarie tilldelad till passet.



<b>Antal pass</b>	Hur många pass som beställningen består av.
<b>Beställningsorsak</b>	Varför man har gjort beställningen.
<b>Från</b>	Beställningens första pass startar.
<b>Till</b>	Beställningens sista pass slutar.
<b>Arbetsplats</b>	Vilken enhet eller avdelning som behöver vikarien.
<b>Beställningsreferens</b>	Vem som ska ersättas.
<b>Vikarie</b>	När passet är tillsatt står här vilken vikarie som fått passet.
<b>Prio</b>	Vilken prioritet som beställningen har.
<b>Total tid</b>	Beställningens totala arbetstid.
<b>Total rast</b>	Beställningens totala rastlängd.
<b>Aktivitet</b>	Visar vilken aktivitet som beställningen är skapad på.
<b>Kompetens</b>	Visar vilken/a kompetenser som är förvalda i beställningen.
<b>Yrkeskategori</b>	Visar vilken yrkeskategori som krävs för beställningen ska kunna tillsättas.
<b>Anteckningar</b>	Om det finns någon anteckning på beställningen så står det Ja här.
<b>Anställningsnr</b>	Visar vikariens anställningsnr när beställningen är tillsatt.
<b>Debiteringsavtal</b>	Visar debiteringsavtal som är knuten till Organisation eller yrkeskategori.
<b>Kostnad</b>	Visar totala kostnaden för beställningen.
<b>Timkostnad</b>	Visar ev. timkostnad som är knuten till vikarien.
<b>Annonserad</b>	Om tilläggsmodulen Lediga jobb är aktiverad och beställningen är annonserad.
<b>Tillåt automatisk bokning</b>	Om Ja så kan Bokningsassistenten förfråga/boka på beställningen.
<b>Bokningsassistenten</b>	Visar vilken Bokningsassistent som handlägger beställningen.
<b>Handl.</b>	Förkortning för Handläggare. Vem som handlägger just denna beställning.
<b>Skapat den</b>	När beställningen är skapad.
<b>Skapat av</b>	Vem som har skapat beställningen.
<b>Uppdaterad</b>	När ändringen är gjord.
<b>Uppdaterad av</b>	Vem som har ändrat beställningen.

## 5.2.2 Ändra en beställning

Om du vill ändra på en beställning som du har skickat iväg till Bemanningseenheten så gör du på följande sätt. *(Detta går endast att göra så länge beställningen har status Ny och ingen handläggare arbetar med den).*

- 1 Klicka på Öppna knappen bredvid den beställning som du vill ändra på.
- 2 Beställningsformuläret öppnas och det blir möjligt att redigera beställningen.

### 400 - Ny Redigera beställning

#### Plats

Cecilias Organisation\Avdelning 1

#### Prioritet

Hög

#### Beställningsreferens

O H

#### Beställningsorsak

Sjukdom

#### Yrkeskategori

Inget

- 3 Gå till delen som heter Pass.
- 4 Klicka på knappen Ändra på den raden som du vill förändra.

### Pass

#### Aktivitet

1 Tjänstgöring

#### Kl.

0800

1700

2018-10-10

#### Rast

30 min

- 5 Gör förändringen.
- 6 Klicka på knappen Ändra
- 7 Avsluta med att klicka på knappen Spara.

## 5.3 Fliken kontaktpersoner

The screenshot shows the 'Arbetsplats - beställningar' page in the TimeCare Pool system. The left sidebar contains navigation options: STARTSIDAN, NY BESTÄLLNING, ARBETSPLATS - BESTÄLLNINGAR, RAPPORTER, PERSONAL, ÄNDRA LÖSENORD, and LOGGA UT. The main content area is titled 'Arbetsplats - beställningar' and features a dropdown menu for 'Arbetsplats' set to 'Huvudet\Cecilians Organisation\Avdelning 1'. Below this are date pickers for 'Från' (2023-04-03) and 'Till' (2023-04-10), with a 'Visa' button. A tabbed interface shows 'Beställningar', 'Kontaktpersoner', 'Kompetenskrav', and 'Personal', with 'Kontaktpersoner' currently selected. A 'Spara' button is visible. The list of contact persons includes: Lotta Bokare, Åkelid Chef, Lena Larsson, Be Planerare, Lotta Planerare, and Vera Verksamhetsansvarig (checked).

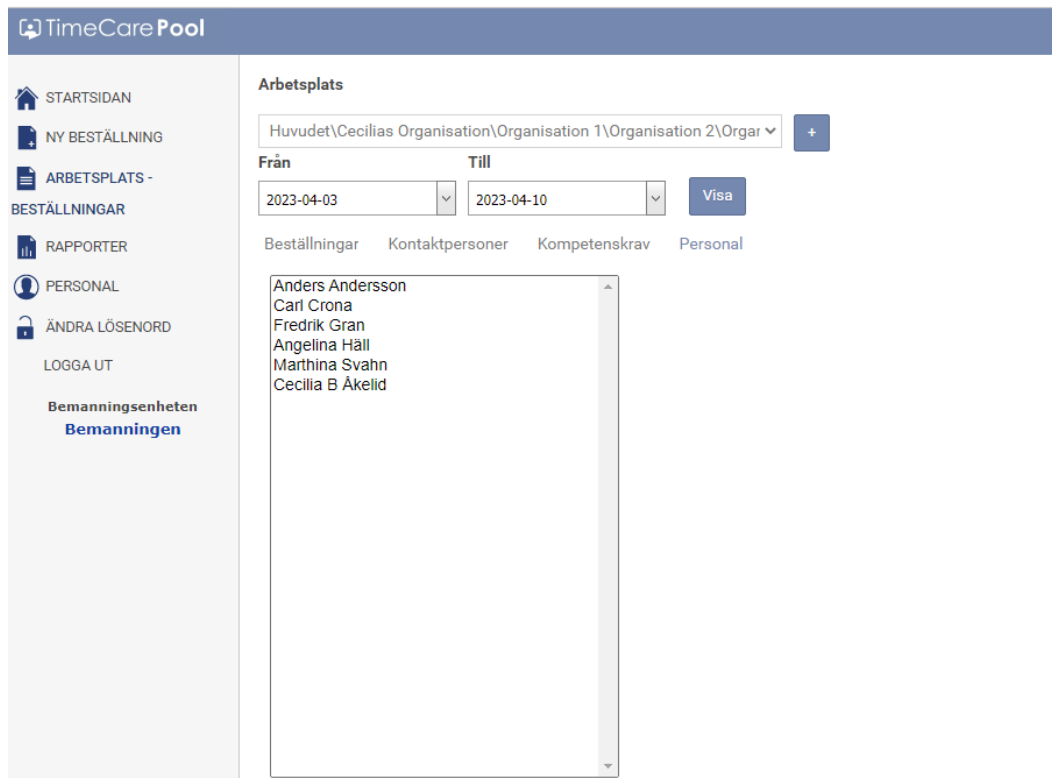
Under fliken Kontaktpersoner kan man se vilka personer med administrativ rätt som finns för vald Arbetsplats. De kontaktpersoner som är förbockade är de kontakter som får ett SMS och/eller mail om att en beställning är tillsatt och med vem. Dessa kan ändras i denna bild. Välj en arbetsplats för att se eventuella Kontaktpersoner.

## 5.4 Fliken kompetenskrav

The screenshot shows the 'Arbetsplats - beställningar' page in the TimeCare Pool system, with the 'Kompetenskrav' tab selected. The interface is identical to the previous screenshot, but the 'Kompetenskrav' tab is active, and the 'Spara' button is highlighted. The list of competencies includes: Distriktsköterska, Insulindelegation, Kateterbyte, Körkort (expanded to show Automat and Manuell, with Manuell checked), Omsorgspersonal, and Sårömläggning.

Under fliken Kompetenskrav ser man vilka kompetenser som är förvalda för denna Arbetsplats. Dessa kan ändras i denna bild. Välj en arbetsplats för att se eventuella Kompetenskrav.

## 5.5 Fliken personal



The screenshot shows the TimeCarePool interface. On the left is a navigation menu with options: STARTSIDAN, NY BESTÄLLNING, ARBETSPLATS - BESTÄLLNINGAR, RAPPORTER, PERSONAL, ÄNDRA LÖSENORD, and LOGGA UT. Below the menu is the 'Bemanningsenheten Bemanningen' section. The main content area is titled 'Arbetsplats' and shows a dropdown menu for the location: 'Huvudet\Cecilias Organisation\Organisation 1\Organisation 2\Orgar'. Below this are date filters: 'Från' (2023-04-03) and 'Till' (2023-04-10), with a 'Visa' button. There are four tabs: 'Beställningar', 'Kontaktpersoner', 'Kompetenskrav', and 'Personal', with 'Personal' selected. A list of names is displayed in a scrollable area: Anders Andersson, Carl Crona, Fredrik Gran, Angelina Häll, Marthina Svahn, and Cecilia B Åkelid.

Här visas de vikarier som knutna till den ovan valda arbetsplatsen. Från denna bild kan man inte lägga till eller ta bort vikarier. Detta sköts via Bemanningsenheten.

# 6 RAPPORTER

Klicka på Rapporter i navigeringsdelen till vänster.

Från denna modul kan utskrifter av olika Rapporter göras. Huvudadministratören delar ut de Rapporter som bedöms vara aktuella för varje Behörighetsprofil. Det kan således finnas flera Rapporter, men att dessa inte syns i denna modul. Kontakta Huvudadministratören för mer information.

## 6.1 Arbetsgång för att ta fram en rapport

- 1 Välj Rapport.
- 2 Välj Organisation/Arbetsplats. OBS; vissa Rapporter kan skrivas ut på den överliggande delen av organisationen, och vissa kan bara skrivas ut på den lägsta delen av Organisationen.
- 3 Välj Från- och Tilldatum.
- 4 I de Rapporter som innehåller summeringar (saldon) av tider, kan man välja att få dem presenterade i timmar och hundradelar, (exempelvis 32,75) där kommatecknet står för decimaler, eller presenterade i timmar och minuter (samma exempel 32:45) där kolonstecknet står för minuter.
- 5 Förhandsgranska (hämta upp Rapporten enligt ovanstående inställningar).

Rapporten sammanställs och visas i ett separat fönster. Se exempel på rapporten Beställningar nedan.

### Beställningar

Period: 2018-02-01 - 2018-02-18

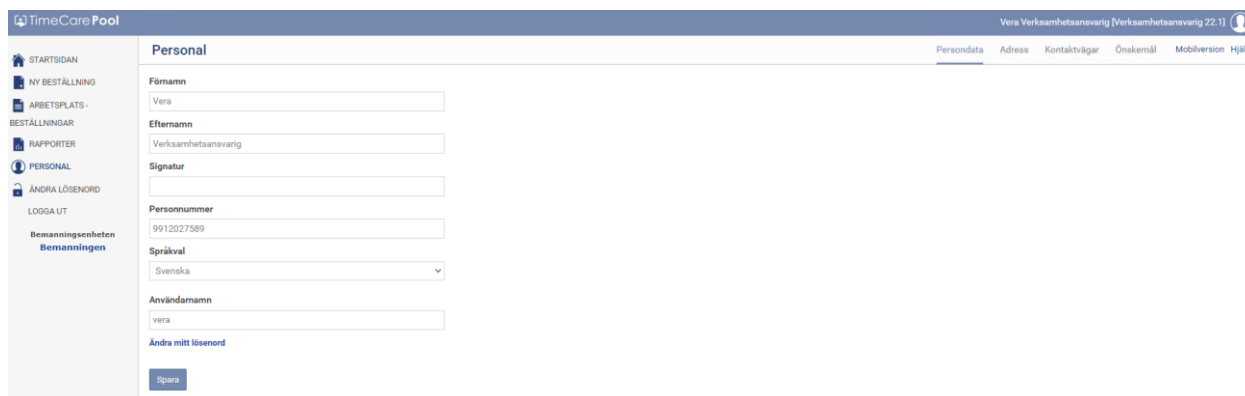
Cecilias Organisation/Avdelning 1									
Under behandling									
Best.id	Originalid	Från	Till	Vikarie	Beställningsreferens	Orsak	Antal pass	Rast	Arbetstid
401		2018-02-11 08:00	2018-02-11 14:00	,	S P	Sjukdom	1	30	5:30
Summa									5:30
Nya									
Best.id	Originalid	Från	Till	Vikarie	Beställningsreferens	Orsak	Antal pass	Rast	Arbetstid
399		2018-02-10 08:00	2018-02-10 14:00	,	Olle	Sjukdom	1	30	5:30
400		2018-02-11 08:00	2018-02-11 14:00	,	O H	Sjukdom	1	30	5:30
Summa									11:00



## 7 PERSONAL

Klicka på Personal i navigeringsdelen till vänster.

### 7.1 Fliken persondata



The screenshot shows the 'Personal' form in the TimeCare Pool system. The form is titled 'Personal' and is located under the 'Persondata' tab. The fields are as follows:

- Förmann:** Vera
- Efternamn:** Verksamhetsansvarig
- Signatur:** (empty)
- Personnummer:** 9912027589
- Språkval:** Svenska
- Användarnamn:** vera

There is a link 'Ändra mitt lösenord' and a 'Spara' button at the bottom of the form.

Här kan du se den information som finns registrerad på dig. De uppgifter som du ser här är: Förnamn, Efternamn, Signatur, Personnummer samt Användarnamn.

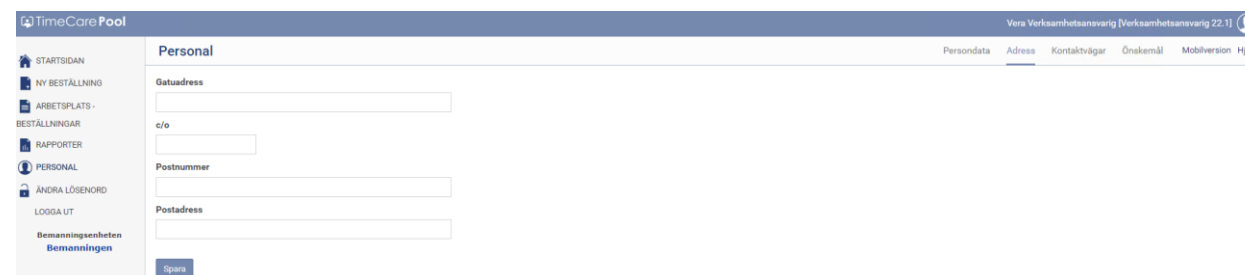
Om någon uppgift under denna flik inte stämmer bör du uppdatera detta snarast då detta syns även för Bemanningenheten.

Om du inte kan ändra i något utav fälten, kontakta Bemanningenheten så kan de ändra åt dig.

Du kan också klicka på Ändra mitt lösenord här och då kommer du automatiskt till programdelen för att ändra lösenordet.

### 7.2 Fliken adress

Beroende på dina rättigheter kan du ev. se fler flikar: Arbetsplatser, Kompetenser och Saldo.



The screenshot shows the 'Personal' form in the TimeCare Pool system, specifically the 'Adress' tab. The fields are as follows:

- Gatuadress:** (empty)
- c/o:** (empty)
- Postnummer:** (empty)
- Postadress:** (empty)

There is a 'Spara' button at the bottom of the form.

Här kan du se den adress som finns registrerad på dig.

Om du flyttar ändrar du adress här. Det är viktigt att dessa uppgifter är uppdaterade så att Bemanningenheten kan komma i kontakt med dig.

Om du inte kan ändra i något utav fälten, kontakta Bemanningenheten så kan de ändra åt dig.

OBS! Om ni har en integration till ett PA-system så kan det vara så att dessa uppgifter hämtas därifrån och ska då uppdateras i PA-systemet. Om så är fallet så kan du inte ändra något här.



## 7.3 Fliken Kontaktvägar

TimeCare Pool Vera Verksamhetsansvarig [Verksamhetsansvarig 22.11]

Persondata Adress Kontaktvägar Önskemål Mobilversion Hjälp

**Personal**

**Kontaktvägar**

Arbete - telefon

Arbete - mobil

Arbete - e-post  
cecilia.akelid@timecare.se

Privat - telefon

Privat - mobil

Privat - e-post

**Giltiga kontaktvägar**

Arbete - mobil

Arbete - e-post

Privat - mobil

Privat - e-post

Spara

Här markerar du det sättet som du vill bli kontaktad på.

Det är viktigt att den kontaktväg som du väljer här också är i fyllt i rutan ovanför.

Om du byter telefonnummer/e-postadress så ändrar du det här. Det är viktigt att dessa uppgifter är uppdaterade så att Bemanningenheten kan komma i kontakt med dig.

Om någon uppgift under denna flik inte stämmer bör du uppdatera detta snarast då detta syns även för Bemanningenheten.

Om du inte kan ändra i något utav fälten, kontakta Bemanningenheten så kan de ändra åt dig.

OBS! Om ni har en integration till ett PA-system så kan det vara så att dessa uppgifter hämtas därifrån och ska då uppdateras i PA-systemet. Om så är fallet så kan du inte ändra något här.

## 7.4 Fliken önskemål

TimeCare Pool Vera Verksamhetsansvarig [Verksamhetsansvarig 22.11]

Persondata Adress Kontaktvägar Önskemål Mobilversion Hjälp

**Personal**

**Önskemål**

Generella önskemål som visas vid tillsättning av bokningar

Spara

Detta fält är till för de beställare som också är vikarier. Som vikarie kan man här ange önskemål som Bemanningscentrat kan läsa. Som Beställare har detta fält ingen betydelse, då Bemanningscentrat aldrig läser detta fält för de som enbart är Beställare.

## 8 LOGGA UT

När du är klar med ditt arbete så klickar du på Logga ut i navigeringsdelen till vänster. Du lämnar då Time Care Pool, men din Webbläsare är fortfarande öppen.



# RLDatix AB

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

**Göteborg**  
Skårs Led 3  
412 63 Göteborg

## Kontakt

**Tel:** +46 (0)8 – 5055 1800

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