

Time Care Pool Beställare

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 med flera.

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 en Bemanningseenhet (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 Webbklient (Hemsida eller att man anger en adress i Webbläsaren) och via Windowsklient. Det vill säga via Time Care Pool programmet på din dator.

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

I detta dokument beskrivs handhavandet via Windowsklient.

Innehållsförteckning

1	INLOGGNING	6
2	STARTSIDAN	7
3	ONLINE HJÄLPEN	7
3.1	Hjälp via programmodulerna (F1 tangenten)	7
3.2	Hjälp via Hjälpmenyn	8
3.2.1	Funktionen Innehåll F1	8
3.2.2	Fliken Index	9
3.2.3	Fliken Sök	9
3.2.4	Fliken Favoriter	9
4	BESTÄLLNING	10
4.1	Val av organization	10
4.2	Beställningsorsak	10
4.3	Prioritet	10
4.4	Annonsera beställning & Annonstext	10
4.5	Knappen Importera från TC Planering	10
4.6	Beställningsreferens	11
4.7	Arbetspass	11
4.7.1	Historiska beställningar	12
4.7.2	Flera pass per dag	12
4.7.3	Flytta, lägga till och ta bort kolumner	13
4.7.4	Repetera knappen	13
4.8	Info till vikarien samt Anteckningsfältet	14
4.8.1	Info till vikarien	14
4.8.2	Anteckningar	14
4.9	Informationsfönstret	14
4.10	Fliken Kompetenskrav	15
4.10.1	Yrkeskategori	15
4.10.2	Kompetens	15
4.11	Fliken kontaktpersoner	15
4.11.1	Tvingande kontaktperson	16
4.11.2	Kvittens	16
4.12	Beställnings ID	16
5	ARBETSPLATS	17
5.1	Enkelt Urval	17
5.1.1	Fliken Beställningar	17
5.1.2	Flytta, lägga till och ta bort kolumner	18
5.1.3	Fliken Kontaktpersoner	18

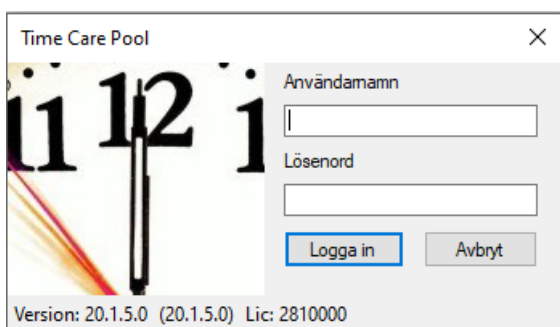
5.1.4	Förvalda kontaktpersoner	19
5.1.5	Fliken Kompetenser	19
5.1.6	Fliken Personal	20
5.2	Avancerat urval	20
5.2.1	Fliken Urval / Plats	21
5.2.2	Fliken Urval / Status: och Prioritet	21
5.2.3	Fliken Beställningar	21
5.3	Gemensamma funktioner för enkelt och avancerat urval	21
5.3.1	Redigera en beställning	22
5.3.2	Ta bort en beställning	22
5.3.3	Visa meddelanden	22
5.4	Kopiera beställning	24
6	AKUTA OCH KRITISKA BESTÄLLNINGAR.....	25
6.1	Akuta beställningar	25
6.2	Kritiska beställningar	25
6.3	Skillnaden mellan Akut och Kritisk beställning	25
7	RAPPORTER.....	26
7.1	Förhandsgranska en rapport	26
7.2	Rapporten	27
7.2.1	Menyraden	27
8	PERSONAL	28
8.1	Sökalternativ för urvalet	29
8.2	Fliken Urval	29
8.3	Skicka Meddelande	29
8.4	Fliken Persondata	30
8.4.1	Ändra lösenord	31
8.4.2	Rutan Inaktivering	32
8.5	Fliken Adress	32
8.5.1	Skyddad identitet	32
8.6	Fliken Kontaktvägar	33
8.7	Fliken Anställningar	33
8.7.1	Skapa en ny anställning	34
8.7.2	Parallella anställningar	35
8.7.3	Fliken Lön	35
8.7.4	Ändring av anställning/ny anställning	35
8.8	Fliken Arbetsplatser	36
8.9	Fliken Administrationsområde	37
8.10	Fliken Priogrupper	37
8.11	Fliken Yrkeskategorier	37
8.12	Fliken Kompetens	38



8.13	Fliken Anteckningar	39
8.14	Fliken Beställningar	39
8.15	Fliken Saldo	40
8.15.1	Intervallens timbank	41
8.15.2	Intervall	41
8.16	Fliken Saldokorrigeringar	42
8.17	Fliken LAS-saldo	42
8.18	Fliken Avtal	43
8.19	Fliken Parametrar	43
8.20	Fliken Utbildning	45
8.21	Fliken Barn	45
8.22	Fliken Belastningsregistret	46
8.23	Fliken Time Care	46
9	ÖVERSIKT PERSONAL	47
9.1	Urvalet	49
9.1.1	Enkel visning	49
9.1.2	Detaljerad visning	49
10	GENERELL HANTERING AV TABELLER OCH KOLUMNER	50
10.1	Lägga till och ta bort kolumner	50
10.2	Sortering efter en kolumn	51
1.1	Gruppera efter kolumn	51
10.2.1	Visa grupperingsrad	51
10.3	Anpassa bredd	51
10.4	Redigera filter	52
10.5	Anpassa bredd på alla kolumner	53
10.6	Exportera till Excel	53
10.7	Skriv ut	53

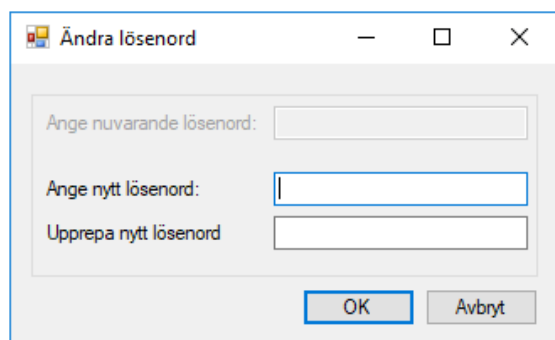
1 INLOGGNING

På din dators skrivbord finns en brun Time Care Pool klocka. Klicka på den och nedanstående fönster öppnas.



När du har öppnat Time Care Pools inloggningsfönster skall du logga in. Du använder ett användarnamn och lösenord som du får av din kontaktperson eller personalen vid bemanningsenheten.

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



Skriv ett nytt lösenord som bara du känner till.

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

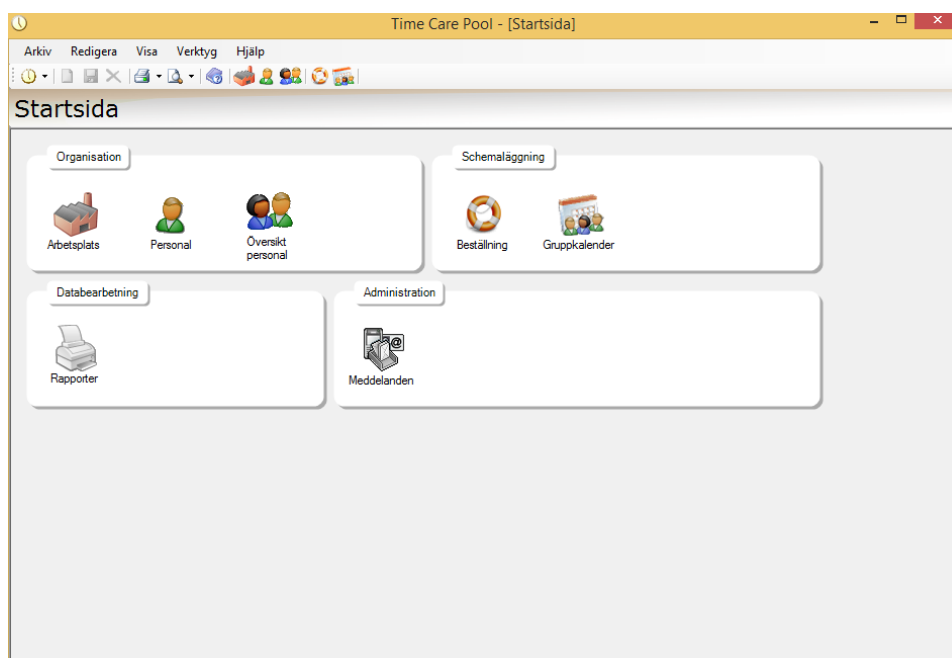
Hur många tecken du minst ska ha i ditt lösenord bestäms av Huvudadministratören. Som standard är det minst 8 tecken.

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

För att få ett säkert lösenord blandar du både gemena och versaler, siffror och specialtecken. Som standard är det styrka/nivå 6, men lokala avvikelser kan förekomma.

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

2 STARTSIDAN



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

3 ONLINE HJÄLPEN

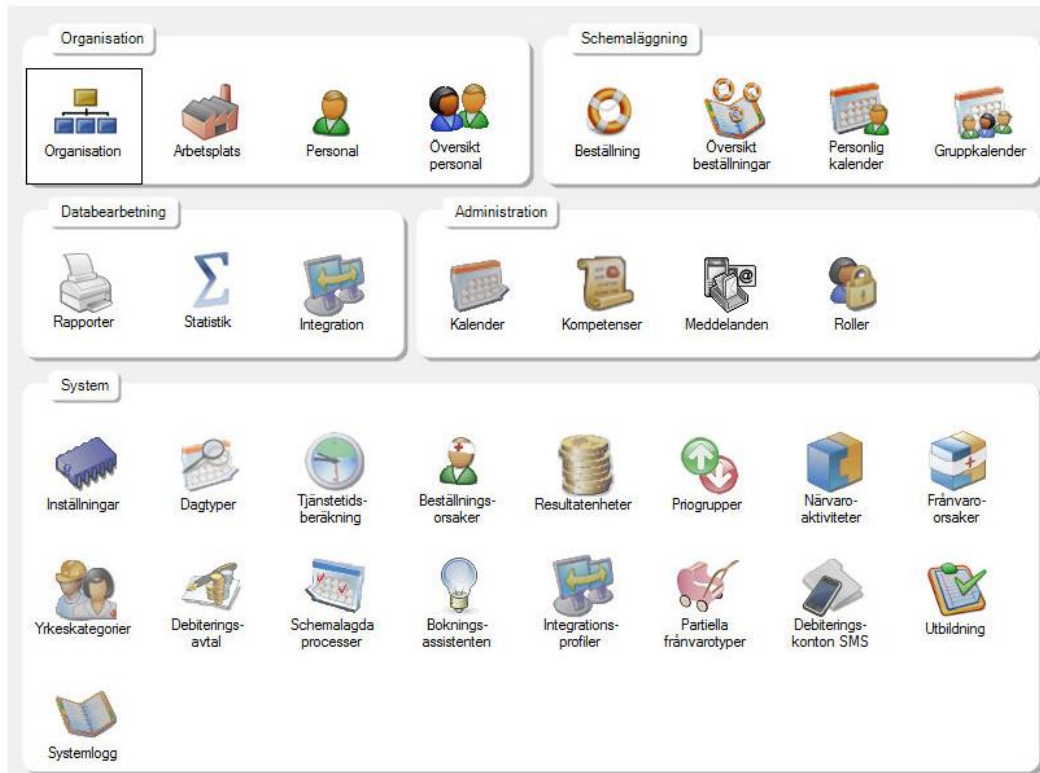
Det finns två sätt att aktivera hjälpfunktionen. Ett sätt är att använda F1 tangenten direkt där man är och som då öppnas.

Det andra sättet är att gå via Hjälp-menyn högst upp i programmet och välja någon av de tre hjälpfunktionerna Innehåll, Index eller Sök.


3.1 Hjälp via programmodulerna (F1 tangenten)

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

Huvudmeny



Klicka på bilden för mer information om programdelen

Man tar sig alltid tillbaka till huvudmenyn genom att trycka på Time Care Pool-klockan  uppe till vänster.

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

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

3.2 Hjälp via Hjälp-meny

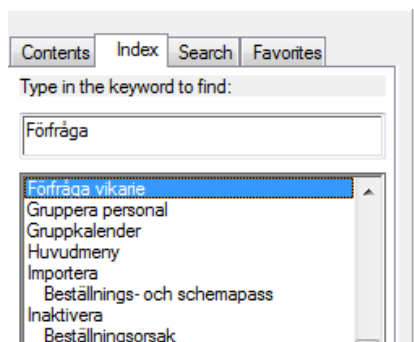


3.2.1 Funktionen Innehåll F1


Detta är samma funktion som beskrivits ovan för F1.

3.2.2 Fliken Index

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

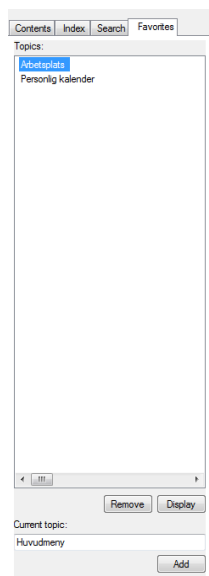


3.2.3 Fliken Sök

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

3.2.4 Fliken Favoriter

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



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

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


4 BESTÄLLNING

I denna modul gör du din beställning av vikarier.

The screenshot shows the 'Beställning' (Order) form. The 'Beställningsorsak' field is highlighted with a red arrow. The form includes fields for 'Beställningsorsak', 'Prioritet', 'Arbetspass', 'Klockslag', 'Aktivitet', 'Rast', and 'Beställningsreferens'. There is also a table for 'Repetera' (Repeat) with columns for 'Datum', 'Veckodag', 'Från', 'Till', 'Rast', 'Tid', 'Aktivitet', and 'Anställning'. The right side of the form shows metadata like 'Skapat', 'Senast uppdaterat', 'Status', and 'Id', along with a 'Kompetens' (Competency) tree structure.

4.1 Val av organization

Här väljer du vilken enhet som beställningen gäller för.

På knappen  kan du få fram dina enheter som ett organisationsträd. Detta är ett alternativ till att hitta rätt enhet i rullisten.

4.2 Beställningsorsak

Här anges varför det behövs en vikarie. Om rubriken är med fet stil (**Beställningsorsak**) är uppgiften obligatorisk, och kan inte lämnas tom.

4.3 Prioritet

Beställningarna kan tilldelas olika Prioriteter. Att ersätta en akut sjukdom har förmodligen prioritet hög, medan att få in vikarier för att ordinarie personal skall kunna delta i ett APT har prioritet medel. Om inte denna listbox finns, har er verksamhet valt att ni inte ska rangordna beställningarna.

4.4 Annonsera beställning & Annonstext

Se manualen för tilläggsmodulen Lediga jobb.

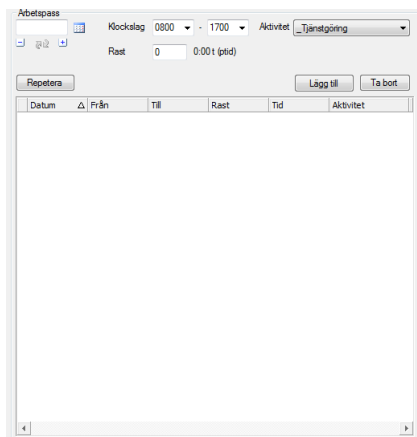
4.5 Knappen Importera från TC Planering

Se manualen för tilläggsmodulen Integration mellan Time Care Pool och Time Care Planering.

4.6 Beställningsreferens

Här fylls namnet på den person som ska ersättas i. Om rubriken är med fet stil (**Beställningsreferens**) är uppgiften obligatorisk, och kan inte lämnas tom.

4.7 Arbetspass



Datum Här fyller du i vilket datum beställningen gäller för, antingen genom att skriva in det i rutan eller genom att klicka på Kalendern som är bredvid fältet för datum. Om en beställning innehåller pass på olika datum se nedan.

Klockslag Här fyller du i starttiden resp. sluttiden för passet. I rullisten kan du välja hel- resp. halvklockslag. Andra tider kan du skriva in. Förvalt är 0800-1700.

Aktivitet Här anger du vilken aktivitet vikarien skall ägna sig åt. Den vanligaste är Tjänstgöring/Arbetstid, men även Introduktion, Jour och Beredskap kan förekomma.

Rast Om ett rastavdrag ska göras på passet så skriver du in hur många minuter som rasten ska vara här. Inställningar finns för förvald rastlängd.

Repetera Funktion för att upprepa vakanta pass under flera dagar eller längre tid.

Lägg till När ovanstående är ifyllt trycker du på Lägg till. OBS: beställningen är INTE skickad till Bemanningscentrat/motsvarande ännu. Du kan beställa flera pass.

Det är när du klickar på Spara ikonen i menyraden, som beställningen skickas.

Ta bort Efter det att du har lagt till ett pass, kan du markera detta och ta bort det. Har du sparat beställningen på Spara ikonen i menyraden, kan du inte ta bort passet härifrån, det gör du i programdelen Arbetsplats.

Varje pass som beställs enligt ovan, blir en rad. Man kan redigera klockslag från och till, rast samt aktivitet direkt på raden. Är det fel avdelning och/eller fel datum måste beställningen tas bort och göras om.

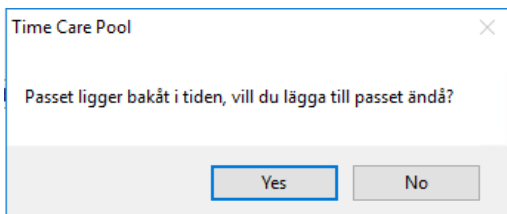
Datum	Veckodag	Från	Till	Rast	Tid	Aktivitet
2017-09-15	FREDAG	0800	1700	45	8:15	_Tjäns
2017-09-16	LÖRDAG	1200	2000	45	7:15	_Tjäns
2017-09-17	SÖNDAG	0800	1600	45	7:15	_Tjäns



Klicka i fältet för Från- Till eller Rast. Ändra klockslagen, rastlängden i minuter eller aktiviteten. OBS: skriv in klockslagen utan kolon (:) eller andra tecken mellan timmar och minuter. Ändringarna i dessa fält behöver inte sparas specifikt. De sparas när beställningen skickas till Bemanningscentret genom att man klickar på Sparaikonen i menyfältet.

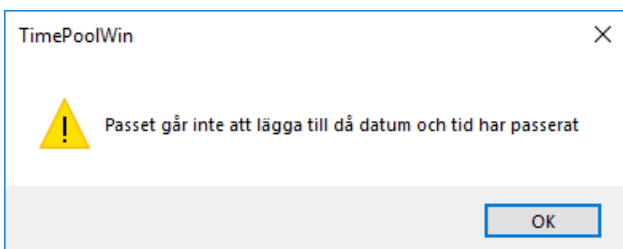
4.7.1 Historiska beställningar

Om man registrerar en beställning med ett datum som ligger före dagens datum, erhålls nedanstående varning. Man kan fortsätta med registreringen efter det att man svarat Ja (Yes) på frågan i varningen om man har fått behörighet att göra detta.



Detta är behörighetsstyrt så det kan vara så att din roll inte får registrera en beställning som är historisk.

Om så är fallet kan detta meddelande komma upp:



Det går också att via en inställning styra hur långt bakåt i tiden en beställning får registreras.

4.7.2 Flera pass per dag

Arbetspass

2018-06-05 Klockslag 1600 - 2130 Aktivitet 1 Tjänstgöring

Rast 30 5:00t (ptid)

Repetera Lägg till Ta bort

Datum	Veckodag	Från	Till	Rast	Tid	Aktivitet	Anställning
2018-06-05	TISDAG	0800	1200	0	4:00	1 Tjänstgöring	
2018-06-05	TISDAG	1600	2130	30	5:00	1 Tjänstgöring	

Om en vikarie behövs för flera pass samma dag, gör man en beställning innehållande dessa två (eller flera) pass genom att upprepa stegen innan man spara beställningen på Sparaikonen. Se bild ovan.

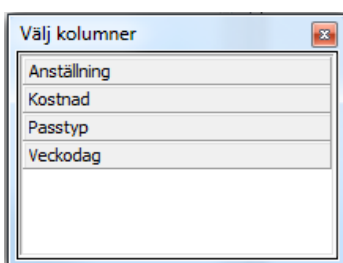
Bemanningsenheten söker i första hand efter en och samma vikarie som kan ta båda passen. Hittar man inte en vikarie, kommer det två vikarier - en vikarie för varje pass.

4.7.3 Flytta, lägga till och ta bort kolumner

Datum	Veckodag	Från	Till	Rast	Tid	Aktivitet
2018-06-05	TISDAG	0800	1200	0	4:00	1 Tjänstgöring
2018-06-05	TISDAG	1600	2130	30	5:00	1 Tjänstgöring
2018-06-06	ONSDAG	1600	2130	30	5:00	1 Tjänstgöring

Kolumnerna med Datum, Veckodag med flera kan flyttas på, samt läggas till eller tas bort. Detta gör du genom att ta tag i den kolumn som du vill flytta på och dra den dit du vill att den ska vara. För att ta bort en kolumn tar du tag i den och drar den nedåt till ett kryss visas. Då släpper du och kolumnen är dold.

För att ta fram en dold kolumn högerklickar du på någon av kolumnerna och väljer Välj kolumner. Nedanstående fönster öppnas då och du kan därifrån ta fram de kolumner som du vill visa.



4.7.4 Repetera knappen

Med denna funktion kan du upprepa samma eller olika beställningar av pass.

Du väljer vilken aktivitet som vikarien ska ägna sig åt, passtyp är beställningspass, du anger start- och sluttider på passet.

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

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

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

I exemplet här nedan så är det beställt vikarie för måndag, onsdag och fredag. Tänkbart vore att en ny beställning gjordes för tisdag och torsdag, men då med kvällspass.

Tryck OK och beställningen visas i fönstret Arbetspass. Se bild nedan:

Repetera								Lägg till	Ta bort
Datum	Veckodag	Från	Till	Rast	Tid	Aktivitet	Anställning		
2018-06-04	MÅNDAG	0745	1545		30 7:30	1 Tjänstgöring			
2018-06-06	ONSDAG	0745	1545		30 7:30	1 Tjänstgöring			
2018-06-08	FREDAG	0745	1545		30 7:30	1 Tjänstgöring			
2018-06-11	MÅNDAG	0745	1545		30 7:30	1 Tjänstgöring			
2018-06-13	ONSDAG	0745	1545		30 7:30	1 Tjänstgöring			
2018-06-15	FREDAG	0745	1545		30 7:30	1 Tjänstgöring			

Fortsätt därefter med beställningen som vanligt.

4.8 Info till vikarien samt Anteckningsfältet

Info till vikarien	Anteckningar
<input type="text"/>	<input type="text"/>

4.8.1 Info till vikarien

I fältet Info till vikarien kan du skriva ett meddelande till vikarien som hör ihop med beställningen. Denna information följer sedan med till vikarien både vid förfrågning och vid bokning.

4.8.2 Anteckningar

I fältet Anteckningar kan du som beställare göra anteckningar till bemanningsenheten. Dessa anteckningar kommer aldrig fram till vikarien.

4.9 Informationsfönstret

Skapat	2018-02-12 12:54:09	av	Lena Larsson
Senast uppdaterat	2018-02-12 12:54:09	av	Lena Larsson
Status		Handläggare	
Id	0		

Information om vem som gjort beställningen och vilket datum med klockslag samt vem som är Handläggare och vilket ID nummer som beställningen har fått.



4.10 Fliken Kompetenskrav

Här anger du vilka Kompetenskrav som en vikarie måste uppfylla för denna beställning:

Kompetenskrav Kontaktpersoner

Yrkeskategori
Usk

Kompetens

- Körkort
 - Förarbehörighet B
 - Förarbehörighet C
- Medicin
 - Delivering Insulin
 - Delivering tabletter
- Språk
 - Finska

4.10.1 Yrkeskategori

Här väljer du den yrkeskategori som vikarien måste ha för denna beställning. Om vikarien inte måste ha någon speciell yrkeskategori för just denna beställning väljer du Ingen.

Du kan själv markera vilken yrkeskategori som är den vanligaste hos er och ha den ibockade i beställningen i programdelen Organisation. Se mer i avsnittet om Organisation.

4.10.2 Kompetens

Här bockar du för den eller de kompetenser som vikarien måste ha för denna beställning. Om vikarien inte måste ha någon speciell kompetens för just denna beställning bockar du inte för någon kompetens.

Du kan själv markera vilka kompetenser som är de vanligaste hos er och ha dem ibockade i beställningen i programdelen Organisation. Se mer i avsnittet om Organisation.

4.11 Fliken kontaktpersoner

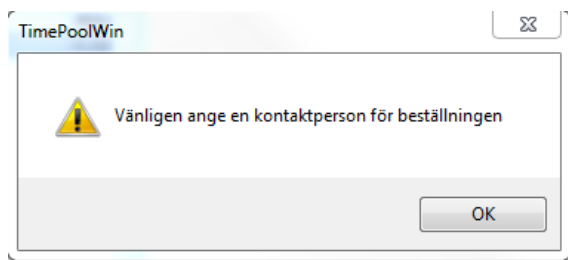
Här anger du vem eller vilka som skall meddelas när beställningen är tillsatt. Detta innebär, att det inte är alltid samma person som gör en beställning som får information om att den är tillsatt.

Kompetenskrav Kontaktpersoner

- Wilma Axelsson
- Per Persson

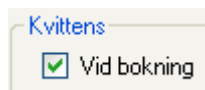
Du kan själv markera vilka kontaktpersoner som är de som oftast ska ha informationen om beställningen och ha dem ibockade i beställningen, i programdelen Organisation. Se mer i avsnittet om Organisation.

4.11.1 Tvingande kontaktperson



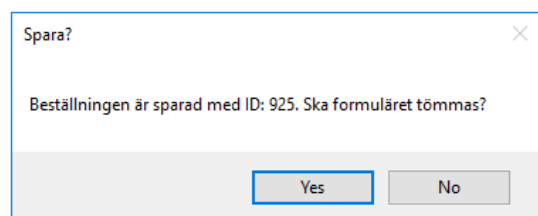
Om du har glömt att fylla i vem som är kontaktperson hos er för denna beställning, och det är tvingande hos er att ha en kontaktperson till beställningen, kommer denna ruta upp. Bocka för en kontaktperson och fortsätt därefter med beställningen.

4.11.2 Kvittens



Kvittens betyder att kontaktpersonen får SMS och/eller E-mail när en beställning är tillsatt (bokad med vikarie).

4.12 Beställnings ID



Varje beställning (som kan innehålla flera pass) får ett unikt ID när det sparas. Detta ID är mycket användbart när man följer en beställning. Svara även Ja på frågan om formuläret skall tömmas. Annars ligger "gamla" beställningar kvar.

5 ARBETSPLATS

I denna modul kan du följa dina beställningar, även redigera eller radera dem. Tabellen kan uppdateras via kommandot F5 på tangentbordet.

Programdelen Arbetsplats har två visningslägen. Enkelt urval och Avancerat urval. Man skiftar mellan dessa bilder genom Visa-menyn. I avancerat urval kan man se beställningar för *flera* arbetsplatser samtidigt.

De två urvalen innehåller en del olika information, varför det ibland är nödvändigt att arbeta i båda.

5.1 Enkelt Urval

Organisationsnivå

Organisationsnivå
Cecilias Organisation\Avdelning 1

Här väljer du vilken enhet som du vill se beställningarna för.

Du kan välja din enhet antingen genom rullisten eller genom knappen bredvid. Väljer du detta sätt visas organisationen som ett träd i ett eget fönster.

Id	Originalid	Beställningsorsak	Status	Beställningsrefer...	Plats	Från	Till	Uppdaterad av	Skapat av	Anställni
400		Sjukdom	Förfallen	O H	Cecilias Organisat...	2018-02-11 08:00	2018-02-11 14:00	Lotta Bokare	Lotta Bokare	
401		Sjukdom	Förfallen	S P	Cecilias Organisat...	2018-02-11 08:00	2018-02-11 14:00	Lotta Bokare	Lotta Bokare	
404		Semester	Ny (Intresseanmälan finns)	S H	Cecilias Organisat...	2018-02-12 08:00	2018-02-12 14:45	Cecilia Åkelid	Cecilia Åkelid	

3 rader

Från: 2018-02-11 Söndag Till: 2018-02-19 Måndag

Ta bort Redigera

5.1.1 Fliken Beställningar

Här ser du alla beställningar som är gjorda för vald enhet/avdelning.

Beroende på hur du har ställt in tabellen kan du se lite olika saker. Det vanligaste är: Status, Från datum, Till datum, Plats, det vill säga vilken enhet/avdelning, Vikarie (är beställningen tillsatt så står det här med vem), Handläggare, om beställningen är under behandling, står här av vem, samt beställnings ID nummer.

Möjlighet till att datumavgränsa fliken Beställningar. (Längst ner till vänster i bilden.)

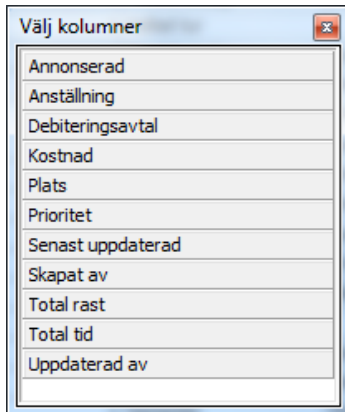
5.1.2 Flytta, lägga till och ta bort kolumner

Kolumnerna med Status, Från, Till, Antal pass med flera kan flyttas på, samt läggas till eller tas bort.

Detta gör du genom att ta tag i den kolumn som du vill flytta på och dra den dit du vill att den ska vara.

För att ta bort en kolumn tar du tag i den och drar den nedåt till ett kryss visas. Då släpper du och kolumnen är dold.

För att ta fram en dold kolumn högerklickar du på någon av kolumnerna och väljer Välj kolumner. Nedanstående fönster öppnas då och du kan därifrån ta fram de kolumner som du vill visa.



5.1.3 Fliken Kontaktpersoner

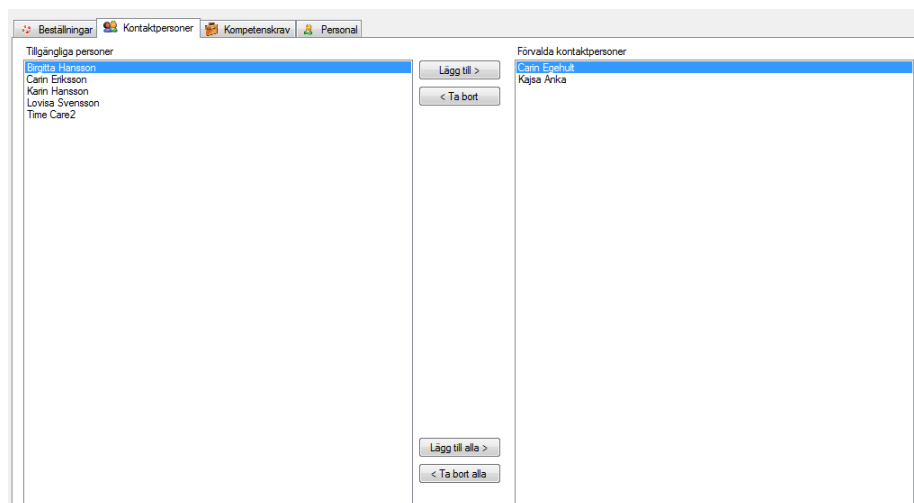
Här står vem eller vilka som är kontaktperson för avdelningen. Det är kontaktpersonen som få SMS/E-mail när en beställning är tillsatt. Är inte beställaren upplagd i beställningen som kontaktperson erhåller denne inget meddelande.

5.1.4 Förvalda kontaktpersoner

Du kan här själv lägga till eller ta bort kontaktpersoner som ska vara förvalda i beställningarna. Detta gör du genom att markera den person som du vill ska vara förvald i den vänstra rutan. Klicka sedan på Lägg till > knappen. Personen syns nu på den högra sidan och är därmed förvald som kontaktperson på alla beställningar för denna enhet.

För att ta bort en förvald person markerar du den personen i den högra kolumnen och klickar sedan på < Ta bort knappen.

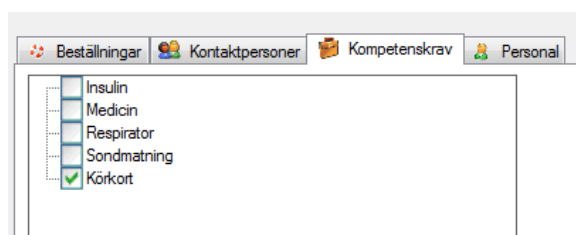
Om du vill lägga till eller ta bort alla kontaktpersoner klickar du på Lägg till alla > resp. < Ta bort alla.



En förvald person går att tillfälligt ta bort från en beställning genom att bocka ur rutan framför den personen i själva beställningen på fliken Kontaktpersoner.

5.1.5 Fliken Kompetenser

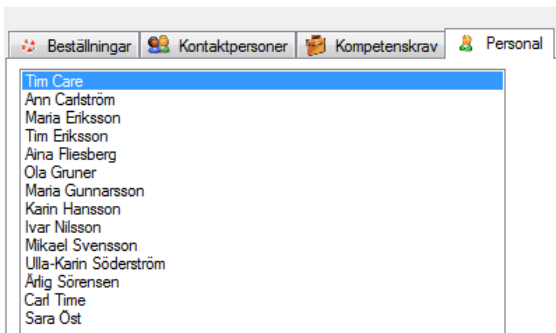
Här visas de kompetenser som är valbara i beställningen. Man kan bocka för en kompetens här och då är den alltid förvald i beställningen.



En förvald kompetens går att tillfälligt ta bort från en beställning genom att bocka ur rutan framför den kompetensen i själva beställningen på fliken Kompetenser.

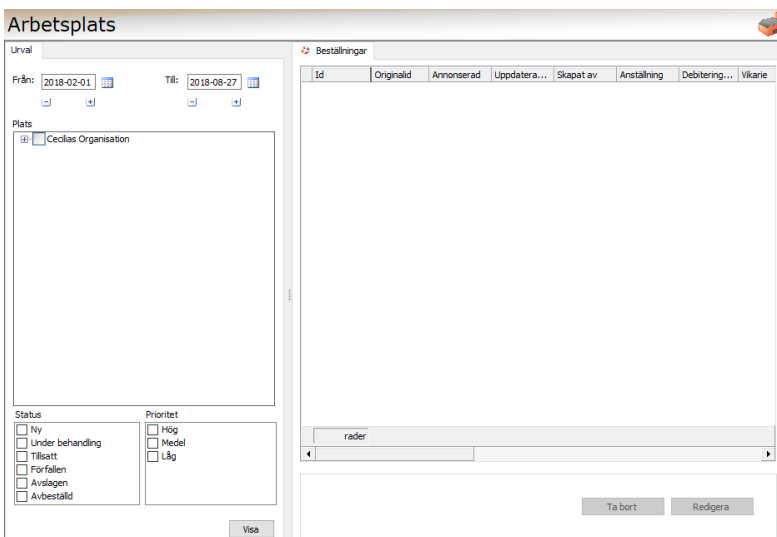
5.1.6 Fliken Personal

Här ser du vilka vikarier som är knutna till denna enhet/avdelning. Om du saknar någon vikarie som kan arbeta på denna arbetsplats meddela din bemanningsenhet det så att de kan uppdatera registret.



5.2 Avancerat urval

I menyraden väljs Visa, och där Avancerat urval. För att återgå till Enkelt urval, välj Visa och Enkelt.



5.2.1 Fliken Urval / Plats

Urval

Från: 2018-02-01 Till: 2018-08-27

Plats: Cecillas Organisation

Från Från vilket datum som beställningarna skall visas.

Till Till vilket datum beställningarna skall visas.

Plats Här anges från vilka enheter som beställningarna skall visas.

5.2.2 Fliken Urval / Status: och Prioritet

Status:

- Ny
- Under behandling
- Tillsatt
- Förfallen
- Avslagen
- Avbestäld

Prioritet:

- Hög
- Medel
- Låg

Visa

Status här väljer man vilken status beställningarna ska ha som man vill se i urvalet. Anger man ingen status får man upp alla beställningarna.

Prioritet här väljer man vilken prioritet beställningarna ska ha som man vill se i urvalet. Anger man ingen prioritet får man upp alla beställningarna.

Visa när ovanstående inställningar är gjord, klicka på Visa. En tabell med urvalet av de beställningarna som är gjorda, visas till höger.

5.2.3 Fliken Beställningar

Id	Originalid	Beställningsorsak	Status	Beställningsrefer...	Plats	Från	Till	Uppdate
▶ 400		Sjukdom	Förfallen	O H	Cecillas Organisat...	2018-02-11 08:00	2018-02-11 14:00	Lotta Bol
401		Sjukdom	Förfallen	S P	Cecillas Organisat...	2018-02-11 08:00	2018-02-11 14:00	Lotta Bol
404		Semester	Ny (Inträsseanmälan finns)	S H	Cecillas Organisat...	2018-02-12 08:00	2018-02-12 14:45	Cecilia Ål

Här ser du de beställningar som matchar ditt urval.

5.3 Gemensamma funktioner för enkelt och avancerat urval

Tabellen för att visa de selekterade beställningarna, har samma utformning i både Enkelt urval som Avancerat urval. Därför är informationen i tabellen lika för båda alternativen.

5.3.1 Redigera en beställning

OBS: om passet är under handläggning av Bemanningscentrat kan inte passet redigeras.

Markera det aktuella passet.

Klicka på knappen Redigera längst ner till höger.

Beställningsfönstret för detta pass öppnas, och du kan ändra Start- och Slutklockslag samt Rast för passet.

Det går inte att ändra datum på ett sparat pass.

Om datumet skall ändras, ta bort hela passet och skapa ett nytt pass (direkt i det öppna beställnings-fönstret). Klicka på Lägg till och sedan på OK. Även Kompetens och Anteckningar går att redigera.

5.3.2 Ta bort en beställning

Om du vill ta bort en beställning så klickar du på knappen Ta bort.

Tänk på att när du tar bort beställningen så försvinner den totalt och går inte att återskapa. Enda sättet att få tillbaka den är att skapa den på nytt.

5.3.3 Visa meddelanden

För att se hur meddelanden har skickats mellan olika aktörer i Time Care Pool används denna funktion.

Markera en beställning och högerklicka. Välj Visa meddelanden.

Nedan ser du vilken information som kan erhållas.

Alla meddelanden SMS E-Post Interna meddelanden

SMSId	Sänd...	Typ	Anteckningar	Skickat	Till	Form
▶	Motta...	Meddela kontakt...	ID 34: Avdelningen/Gruppen	2017-09-...	Lena ...	Internmeddelande
	Motta...	Meddela bokad r...	Du har blivit bokad för ID 34: Avdel...	2017-09-...	Anna ...	Internmeddelande

5.3.3.1 Fliken Alla meddelanden

Under denna flik visas alla typer informationsflöden. SMS, E-mail och Interna meddelanden. Med Interna meddelanden menas de meddelanden som enbart visas i Time Care Pool.

5.3.3.2 Fliken SMS

Endast SMS meddelanden visas.

5.3.3.3 Fliken E-post

Endast E-mail korrespondens visas.

5.3.3.4 Fliken Interna meddelanden

Endast meddelanden i Time Care Pool programmet visas.

Observera: varje tabell (Alla meddelanden, SMS, E-mail och Interna meddelanden) kan ha kolumner som inte syns. Högerklicka på en rubrik för en kolumn, och välj "Välj kolumner". I ett nytt fönster kommer de kolumner upp, som inte sedan tidigare finns i tabellen. Dessa kan dras från fönstret till rubrikraden i tabellen

5.4 Kopiera beställning

Beställningar

Id	Originalid	Beställningsorsak	Status	Beställningsrefer...	Plats	Från	Till	Uppdate
400		Sjukdom	Förfallen	O H	Cecilias Organisat...	2018-02-11 08:00	2018-02-11 14:00	Lotta Bol
401		Sjukdom	Förfallen	S P	Cecilias Organisat...	2018-02-11 08:00	2018-02-11 14:00	Lotta Bol
404		Semester	Ny (Intresseanmälan finns)	S H	Cecilias Organisat...	2018-02-12 08:00	2018-02-12 14:45	Cecilia Ål
405		Sjukdom	Ny	K L	Cecilias Organisat...	2018-02-15 08:00	2018-02-15 16:15	Lena Lar

Visa meddelanden

Visa pass

Gör kopior på beställningen

Exportera till Excel

Skriv ut

Denna funktion används då behovs finns av att ha många vikarier på samma arbetsplats, dag och tid. Det kan till exempel vara ett lager, som tillfälligtvis behöver ett antal personer som extra förstärkning.

Registrera en beställning som vanligt. Gå sedan in i modulen Arbetsplats, leta upp beställningen, markera raden och högerklicka. Ett nytt fönster öppnas.

Kopiera Beställning

Cecilias Organisation \ Avdelning 1

Beställningsorsak: Sjukdom, Prioritet: Hög

Beställningsreferens: K L

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

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

Info till vikarien:

Anteckningar:

Annonsera beställning

Antal kopior: 0

OK Avbryt

Ett nytt fönster öppnas med originalbeställningen. Denna kan redigeras om så skulle önskas. Från- Till klockslag samt Rast. Längst ner till höger kan du ange hur många kopior av beställningen som skall göras. Max antal 99.

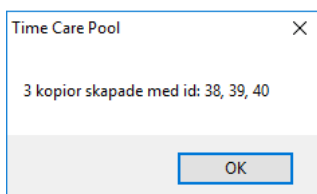
Det går inte göra kopior på historiska beställningar. Det vill säga originalbeställningen får inte ha passerat dagens datum. Däremot kan man göra kopior på redan tillsatta beställningar.

Välj antal kopior och klicka OK.

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

Bemanningsenheten kommer att behandla var beställning för sig.





När kopieringen är klar visas detta fönster. Klicka OK.

Kopiorna på beställningen läggs till de övriga i modulen Arbetsplats.

6 AKUTA OCH KRITISKA BESTÄLLNINGAR

6.1 Akuta beställningar

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

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

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

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

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

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



Även i Aktivitetsfältet på skärmen, längst ner till höger, så syns en röd klocka. OBS: Du måste vara inloggad i Time Care Pool för att symbolen skall komma upp. Dock kan Time Care Pool vara minimerat och du jobbar i andra program.

6.2 Kritiska beställningar

Funktionen Kritiska beställningar fungerar som så att programmet räknar hur lång tid det har gått sedan beställningen gjordes. Huvudadministratören anger hur många timmar det kan gå innan beställningen övergår till att bli kritisk.

6.3 Skillnaden mellan Akut och Kritisk beställning

Skillnaden mellan ovanstående två varningar är att Akuta beställningar räknar fram till det beställda passet börjar medan Kritiska beställningar räknar från det beställningen gjordes. Inställningen görs av Huvudadministratören.



7 RAPPORTER

I denna modul kan du välja bland olika rapporter och skriva ut dem.

Tillgängliga rapporter

- Beläggningsgrad
- Beställningar
- Personligt schema
- Statistik beställningar
- Statistik beställningsorsak
- Statistik beställningsstatus
- Statistik bokningsfördelning
- Statistik priogrupp
- Statistik yrkeskategorier
- Tillgänglig tid
- Tillgängliga vikarier
- Tillgängliga vikarier per dag
- Tillsatta pass
- Tjänstgöringslista
- Vikarier - lag beläggning
- Vikariestatus

Från: 2018-07-21 Till: 2018-08-20

Visa tider i decimalform

Organisation

Cecillas Organisation

Förhandsgranska

OBS; Vilka rapporter som du kan se här, styrs av din behörighet. Om du saknar uppgifter du skulle vilja ha utskrivna, kontaktat din kontaktperson. Det kan finnas en rapport som motsvarar vad du saknar men som du inte har blivit tilldelad.

Lägger du muspekaren över en rapport kommer en informationstext upp som beskriver rapportens innehåll. Samma text finns i Beskrivning längst ner. Det är markerad rapports beskrivning som visas.

7.1 Förhandsgranska en rapport

Tillgängliga rapporter

- Beläggningsgrad
- Beställningar
- Statistik beställningar
- Statistik beställningsstatus
- Statistik priogrupp
- Statistik yrkeskategorier
- Tillsatta pass

Från: 2017-08-16 Till: 2017-09-15

Visa tider i decimalform

1) Markera den rapport som du vill förhandsgranska och skriva ut.

2) Välj datumintervall för din rapport. Skriv direkt i datumfönstren, eller använd kalendrarna.

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

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

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

För att spara ner rapporter med decimaler istället för minuter, används denna funktion. Till exempel för att spara ner i Excel.



Organisation

- [-] Kontoret
- [-] Time Care 16.2
- [-] Time Care 17.1

3) Välj den enhet som du vill att rapporten ska visas för.

Vissa rapporter kan väljas att skrivas ut på personnivå, bocka då för de personer som du vill ska ingå i rapporten.

Förhandsgranska

4) Visa rapporten genom att klicka på Förhandsgranska knappen

7.2 Rapporten

Beställningar

Period: 2023-04-05 - 2023-04-05

Huvudet/Förskolan/Sätra fsk									
Tillsatta									
Best.id	OriginalId	Från	Till	Vikarie	Frånvarande	Orsak	Antal pass	Rast	Arbetstid
1974		2023-04-05 08:00	2023-04-05 15:45	Vikarie, Vera	BB BB	Vård av barn	1	30	7:15
1975		2023-04-05 16:00	2023-04-05 17:00	Vikarie, Vera	KK KK	Vård av barn	1	0	1:00
Summa:									8:15

TimeCare Pool

Sid 1 (1)

Utskrivet: 2023-04-17

7.2.1 Menyraden

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

2 of 2 100% Find | Next

- 1) Visa första sidan av flera sidor.
- 2) Visa sidan före den som visas.
- 3) Aktuell sida. Sidan som visas.
- 4) Antalet sidor totalt i utskriften.
- 5) Visa nästa sida vid flera sidor.
- 6) Visa sista sidan vid flera sidor.
- 7) Används ej.
- 8) Används ej.
- 9) Uppdatera sida.
- 10) Skriv ut.
- 11) Utskriftsvisning. Visar sidan så som den kommer att skrivas ut.
- 12) Utskriftsformat. Information och inställningar för utskriften.
- 13) Spara dokumentet i Excel eller PDF-format.
- 14) Ändra bildstorlek på dokumentet på skärmen.
- 15) Sökord vid sökning.
- 16) Sök specifikt ord, eller del av ord, i aktuellt dokument.
- 17) Söka nästa förekomst av sökt ord.

8 PERSONAL

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

Vikarierna kan anställas av en Bemanningseenhet och då är de denna som ansvaret för anställningen av vikarierna.

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

Andra upplägg finns också.

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

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

Personal - Lena Larsson

Urval

1 person(er)

Förnamn	Efternamn
Lena	Larsson

Skicka meddelande

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

Personuppgifter

Förnamn

Efternamn

Sign

Personnummer

Priogrupp

Inloggning

Användarnamn

Roll

Språkval

Språk

Underhåll

Skall inte tas bort av underhållsjobbet

Inaktivering

Denna person är aktiv

Aktiv

Inaktiv från den :

Senast ändrat av

Senast ändrat

Sokalternativ för urvalet

Förnamn

Efternamn

Personnummer

Användarnamn

Telefonnummer

Arbetsplats

Anställningstyp

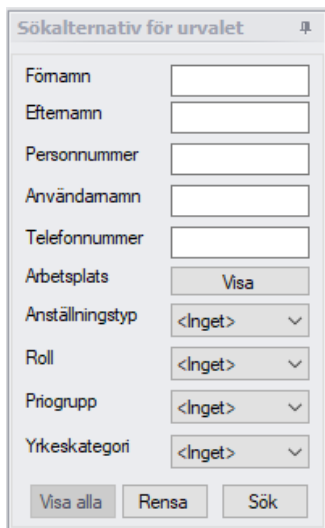
Roll

Priogrupp

Yrkeskategori



8.1 Sökalternativ för urvalet



Sökalternativ för urvalet

Förnamn

Efternamn

Personnummer

Användarnamn

Telefonnummer

Arbetsplats

Anställningstyp

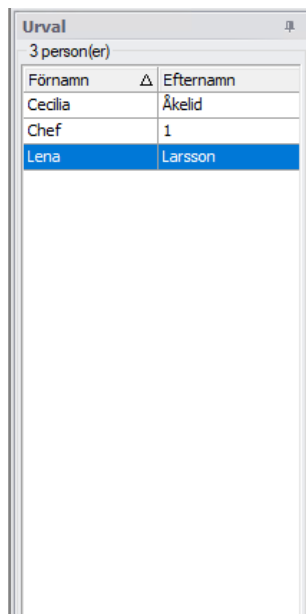
Roll

Priogrupp

Yrkeskategori

Här fyller du i dina sökalternativ för den person som du vill ska visas i fönstret till höger.
I fältet för Förnamn, Efternamn, Personnummer, Användarnamn och Telefonnummer skriver du in ditt sökalternativ.
För Arbetsplats, tryck på Visa och välj.
För Anställningstyp, Roll, Priogrupp och Yrkeskategori väljer du ditt sökalternativ i rullisterna.
När du har fyllt dina sökalternativ klickar du på Sök knappen.

8.2 Fliken Urval



Urval

3 person(er)

Förnamn	Efternamn
Cecilia	Åkelid
Chef	1
Lena	Larsson

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

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

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

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

8.3 Skicka Meddelande

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



8.4 Fliken Persondata

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

Personuppgifter

Förmamn: Lena

Efternamn: Larsson

Sign: []

Personnummer: []

Priogrupp: []

Inloggning

Användarnamn: lenlar

Roll: Verksamhetsansvarig

Ändra lösenord

Språkval

Språk: Svenska

Underhåll

Skall inte tas bort av underhållsjobbet

Inaktivering

Denna person är aktiv

Aktiv

Inaktiv från den : [] []

Senast ändrat av

Senast ändrat

Ny användare. Klicka på det vita bladet Ny i menyraden. 

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

De 5 första raderna är sedvanlig personalia. De uppgifter som är med **Fet** stil är obligatoriska.

Personnummer kan av huvudadministratören göras obligatoriskt.

Priogrupp, se nedan.

Användarnamn är det denna person loggar in med. Roll, se nedan.

Språkval, om det finns flera språk i databasen.

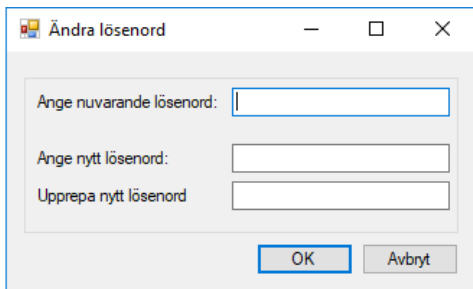
Underhåll, skall inte tas bort av underhållsjobbet, bockas i om personen inte ska påverkas av jobb som kan köras via modulen Underhåll eller i Schemalagda processer.

Priogrupp Läggs till under fliken Priogrupper och visar dagsaktuell Priogrupp på vald person. Användbart vid selektering av olika personer. Exempelvis så kan en tillsvidareanställd vikarie ha företräde före en timanställd vikarie.

Roll Här väljer du vilken roll personen ska ha.

8.4.1 Ändra lösenord

På knappen Ändra lösenord kan du byta lösenord åt dig själv men även åt din personal. Nedanstående fönster öppnas.



Ändra lösenord

Ange nuvarande lösenord:

Ange nytt lösenord:

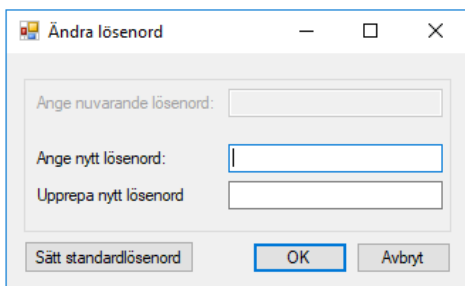
Upprepa nytt lösenord

OK Avbryt

Du måste först ange det nuvarande lösenordet och därefter ska du skriva det nya 2 gånger. En gång i fältet Ange nytt lösenord och en gång i Upprepa nytt lösenord. Hur många tecken du minst ska ha i ditt lösenord bestäms av Huvudadministratören. Som standard är det minst 8 tecken.

Beroende på vilken säkerhetsnivå Ni valt på lösenordet Kan/ska Du använda både gemena och versala bokstäver, siffror och specialtecken som `: !"#%&/()=?

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



Ändra lösenord

Ange nuvarande lösenord:

Ange nytt lösenord:

Upprepa nytt lösenord

Sätt standardlösenord OK Avbryt

Finns "Sätt default lösenord" knappen att trycka på ger den som standard TimePool som lösenord till vald person man byter på, om man väljer det alternativet. OBS! standardlösenordet kan vara ändrat i Inställningar.

8.4.2 Rutan Inaktivering

De personer som inte längre är aktuella kan inaktiveras.

För att en person ska kunna inaktiveras måste anställningen först avslutas. Därefter kan du inaktivera personen.

Inaktiveringsdatumet kan tidigast vara dagen efter anställningens sista dag.

Inaktivering

Denna person är aktiv

Aktiv

Inaktiv från den :

Senast ändrat av

Senast ändrat

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

8.5 Fliken Adress

Persondata	Adress	Kontaktvägar	Anställningar	Arbetsplatser	Administrationsc
Adress					
Gatuadress	<input type="text" value="Storgatan 300"/>				
C/O	<input type="text"/>				
Postnummer	<input type="text" value="100 10"/>				
Postadress	<input type="text" value="Storstaden"/>				
Skyddad identitet					
Skyddad identitet	<input type="checkbox"/>				

Sedvanliga adressuppgifter.

8.5.1 Skyddad identitet

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

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

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

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

Integrationen uppdaterar fortsättningsvis endast anställning och lön på personen.



8.6 Fliken Kontaktvägar

Persondata Adress **Kontaktvägar** Anställningar Arbetsplatser Administration

Kontaktvägar

Arbete - telefon:

Arbete - mobil:

Arbete - e-post:

Privat - telefon:

Privat - mobil:

Privat - e-post:

Giltiga kontaktvägar

Arbete - mobil:

Arbete - e-post:

Privat - mobil:

Privat - e-post:

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

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

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

8.7 Fliken Anställningar

Persondata Adress Kontaktvägar **Anställningar** Arbetsplatser Administrationsområden Priogrupper Yrkeskategori Kompetenser Anteckningar Beställningar Saldo Saldokorrigeringar LAS-saldo

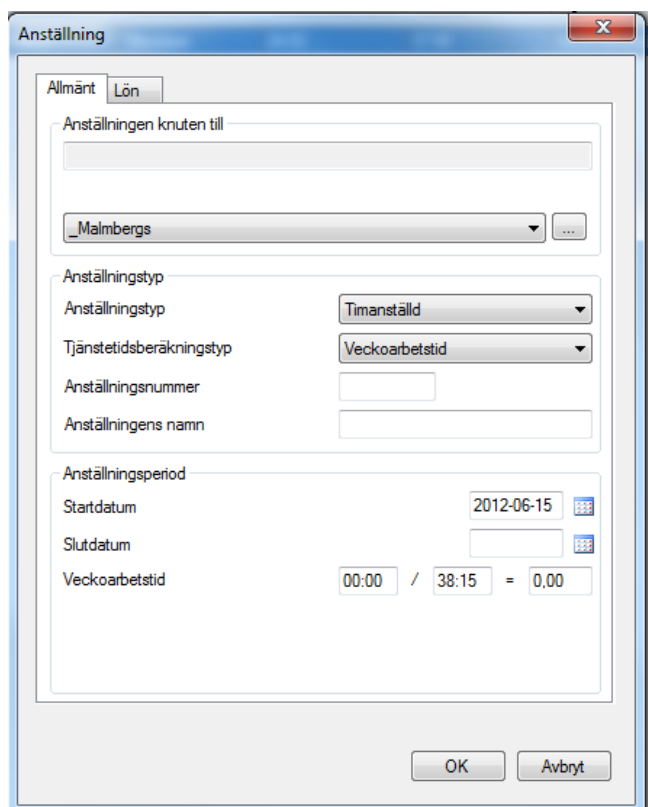
Anställningar Partitiell frånvaro

	Plats	Startdatum	Slutdatum	Veckoarbetstid	Heltid	Tjänstetidsberäk	Anställningstyp	Anställningsnr	Förvald i bokningsassist	Förvald vid passimport
▶	Avdelning 1	2017-07-01	2017-07-31	0,00	38,25	Veckoarbetstid	Timanställd		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Verkstäder	2017-08-01	Tillsvidare	0,00	38,25	Veckoarbetstid	Timanställd		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

8.7.1 Skapa en ny anställning

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



I rullisten för Anställningen knuten till anges vilken enhet som personen är knuten till.

Detta ska inte förväxlas med vilka arbetsplatser som vikarien kan arbeta på. Detta anges under fliken Arbetsplatser.

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

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

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

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

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

Dessa tre fält är i relation till varandra vilket innebär att om du fyller i veckoarbetstiden och heltidsmättet så räknar programmet ut vad tjänstgöringsgraden är. Fyller du i heltidsmättet och tjänstgöringsgraden så räknar programmet ut vad veckoarbetstiden är. För en timvikarie anges oftast heltidsmättet 40:00 och tjänstgöringsgrad 0.00 då det inte finns något avtalat antal timmar för timvikarien.



8.7.2 Parallella anställningar

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

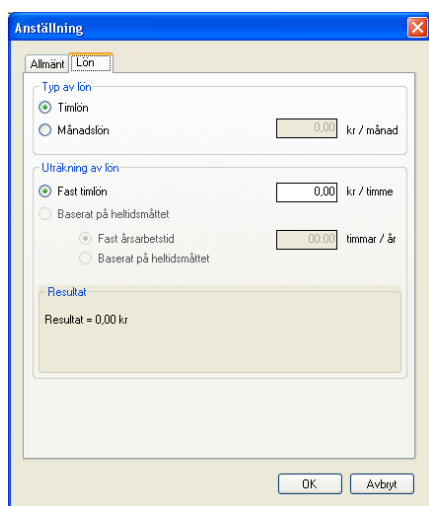
Det kan också vara en Allmän Visstids Anställning och ett Vikariat och dessa ska ha olika typer av bokningar på sig. (Mer information om detta kan er personalavdelning ge).

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

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

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

8.7.3 Fliken Lön



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

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

I Uträkning av lön anges timlönen.

Om personen har månadslön kan den omräknas till timlön genom att antingen ange fast årsarbetstid eller genom heltidsmåttet.

8.7.4 Ändring av anställning/ny anställning

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

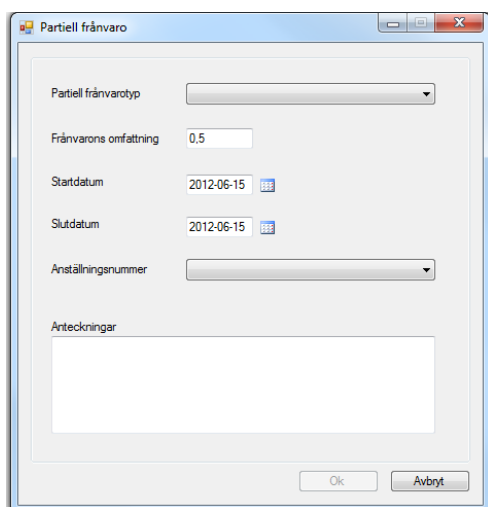
Om anställningsnumret (om det är blankt så är det också ett anställningsnummer) är detsamma avslutas den gamla anställningen automatiskt dagen före den nya anställningens startdatum.

Fliken Partiell frånvaro

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

Detta görs här.

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



I rullisten för Partiell frånvaro väljer du den typ av frånvaro som vikarien har. (Sjuk, Föräldraledig med flera).

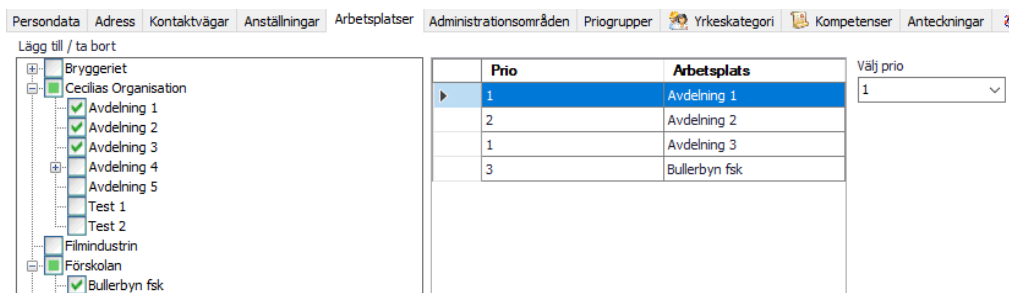
Ange därefter omfattningen av frånvaron. Frånvarons omfattning måste vara mellan 0 och 1, m.a.o. om personen är föräldraledig med 50 % så skriver du 0,5 här.

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

Om anställningen som vikarien är partiellt frånvarande från har ett anställningsnummer måste det anges här.

Rutan för anteckningar är ett fritext fält.

8.8 Fliken Arbetsplatser



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

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

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

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



8.9 Fliken Administrationsområde

Persondata Adress Kontaktvägar Anställningar Arbetsplatser Administrationsområden Priogrupper Yrkeskategori Kompetenser Anteckningar Beställningar

Tillgängliga administrationsområden

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

Valda administrationsområden

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

Denna flik är till för dem som administrerar olika enheter i Time Care Pool. Beställare, Bemanningsplanerare, Chefer med flera. Det är härifrån som det styrs vilka enheter/avdelningar dessa personer skall ha rättigheter till. I och med detta så finns möjligheten till att bli vald som kontaktperson, och därmed få SMS och E-mail när ett vakant pass är tillsatt på en enhet/avdelning. Här kan man tilldela områden under en viss tid, om en person ska ersätta någon annan, till exempel under semesterperioderna.

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

8.10 Fliken Priogrupper

Persondata Adress Kontaktvägar Anställningar Arbetsplatser Administrationsområden Priogrupper

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

Under fliken Priogrupper anges vilken Priogrupp personen har i dagsläget. I och med att Priogrupperna kan datumsättas visas alltid dagsaktuell Priogrupp under fliken Persondata. Priogrupperna skapas i modulen Priogrupper.

8.11 Fliken Yrkeskategorier

Persondata Adress Kontaktvägar Anställningar Arbetsplatser Administrationsområden Priogrupper Yrkeskategori Kompetenser Anteckningar

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

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



8.12 Fliken Kompetens

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

Tillgängliga kompetenser

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

Valda kompetenser

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

Här tilldelas vikarien de olika kompetenser som hen har. Dessa går att sätta från ett startdatum till ett slutdatum om vissa kompetenser är datumstyrda, annars kan till datum vara tills vidare. Saknar du någon kompetens så kontaktar du Bemanningenheten.

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

Valda kompetenser

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

Valda kompetenser

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

Medicin

Från: 2021-04-29

Till: []

Organisation

Alla arbetsplatser

- Huvudnod
- OrgC
- Test SP 2
- SP2

OK Avbryt

Medicin

Från: 2021-04-29

Till: []

Organisation

Alla arbetsplatser

- Huvudnod
 - Gren
 - Ön
 - Buskaget
 - Cecilias Organisation
 - Avdelning 1
 - Avdelning 2
 - Avdelning 4
 - O
 - Bommen
- OrgC
- Test SP 2
- SP2

OK Avbryt

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



8.13 Fliken Anteckningar

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

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

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

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

Generella önskemål

Rutan för generella anteckningar och generella önskemål är fritextfält. Det som skrivs i rutan för Generella anteckningar kan läsas utav alla som har tillgång till personen i Windows klienten men inte i Webbclienten. Det finns specialbehörigheter för att ge rollen behörighet att läsa.

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

Båda fälten för anteckningar syns i bemanningsplanerarnas programdel Översikt beställning.

8.14 Fliken Beställningar

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

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

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

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

8.15 Fliken Saldo

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

Anställning	Startdatum	Slutdatum	Timbank	Schematid	Tjänstetid	Rast	Arbetsid	Arbetsdagar	Beredskapstid	Beredskaps...	Jourtid	Jourdagar	Semestertid	Semesterdag	Vetotid	Vetodag	Tjänstledigh...	Tjänstledigh...	Sjuktid	Sjukdag
1 0	2017-09-01	2017-09-30	30:15	30:15	0:00	2:45	30:15	4	0:00	0	0:00	0	0:00	0	0:00	0	0:00	0	0:00	0
(2)	2017-09-01	2017-09-30	4:00	4:00	0:00	0:00	4:00	1	0:00	0	0:00	0	0:00	0	0:00	0	0:00	0	0:00	0
(3)	2017-09-01	2017-09-30	4:00	4:00	0:00	0:00	4:00	1	0:00	0	0:00	0	0:00	0	0:00	0	0:00	0	0:00	0

Startdatum	Startdag för visning av periodsaldo.
Slutdatum	Sista dag för visning av periodsaldo
Timbank	Skillnaden mellan Schematid och Tjänstetid. Detta saldo är viktigt för Tillsviareanställda vikarier. Den tillåtna storleken på Timbanken styrs av avtal. Finns inget avtal om Timbanktid skall Timbanken vara 0 för var period (Månad). För timanställda vikarier kan man bortse från detta saldo.
Schematid	Den tid man totalt tjänstgjort under perioden
Tjänstetid	Detta gäller för tillsvidareanställda vikarier. Den tid man har lön för under perioden. För timvikarier kan man bortse från detta saldo.
Rast	Totalt uttagen rast under perioden.
Arbetsid	Antalet arbetstimmar under perioden. Det vill säga Tjänstetiden minus de aktiviteter som inte är arbete, såsom sjuk, semester mm.
Arbetsdagar	Antalet arbetsdagar i perioden. Således ej semester, tjänstledighet, mm.
Beredskapstid	Antalet beredskapstimmar i perioden.
Beredskapsdagar	Antalet beredskapsdagar/dygn under perioden.
Jourtid	Antalet jourtimmar under perioden.
Jourdagar	Antalet jourdagar under perioden.
Semestertid	Antalet semestertimmar under perioden.
Semesterdag	Antalet semesterdagar i perioden.
Vetotid	Antalet timmar spärrade med veto. Endast tillsvidareanställda vikarier.

Vetodag	Antalet vetodagar i perioden. Endast tillsvidareanställda vikarier.
Tjänstledighetstid	Antalet tjänstledighetstimmar i perioden.
Tjänstledighetsdagar	Antalet tjänstledighetsdagar i perioden.
Sjuktimmar	Antalet sjuktimmar i perioden.
Sjukdagar	Antalet sjukdagar i perioden.
Annan frånvarotid	Antalet övrig frånvarotid i timmar för perioden.
Frånvarodagar	Antalet övrig frånvarotid i dagar.

8.15.1 Intervallets timbank

Intervallets timbank 104:45

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

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

8.15.2 Intervall

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

Ange mellan vilka datum du vill se saldot för.

8.16 Fliken Saldokorrigeringar

Saldokorrigering

Saldokorrigering

Namn Anna Andersson

Avser datum 2017-09-15

Tid - saldo Dag - saldo

Saldotyp Timbank

Anställning 1, Timanställd

Nuvarande värde 30:15

Lägg till

Ändring 02:00

Nytt värde 32:15

Korrigerat av ceak

Tidpunkt för korrigering 2017-09-15 15:30:05

Anteckningar

Inköp av kontorsartiklar tog längre tid än vad som var planerat / Cecilia

OK Avbryt

Under fliken saldokorrigeringar kan man ändra på en persons saldon. För att göra detta klickar man på Ny knappen i det nedre högra hörnet. En ny ruta kommer då upp.

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

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

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

När allt är ifyllt så klicka på OK.

I fliken Saldo kommer saldokorrigeringen att visas inom ().

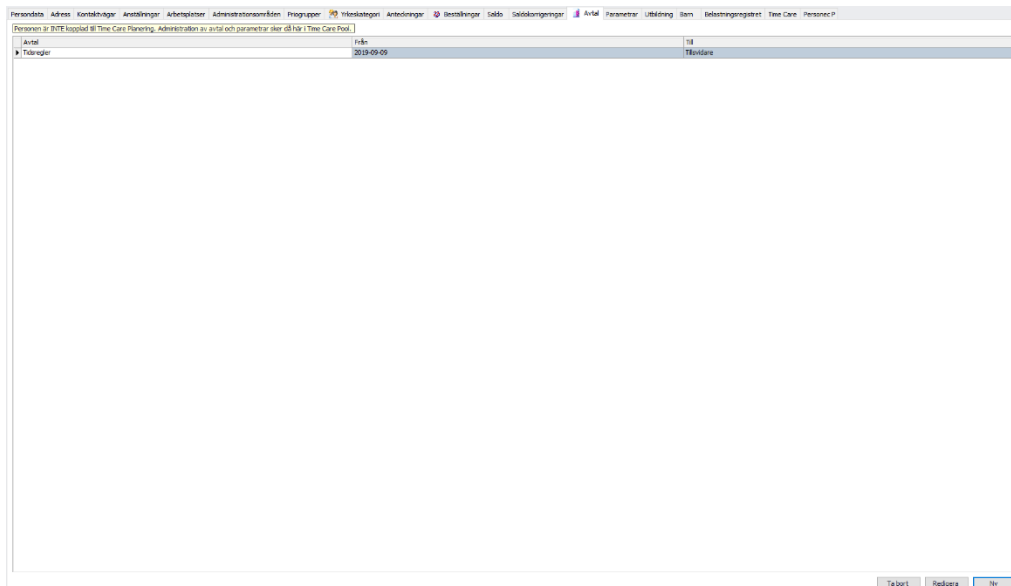
8.17 Fliken LAS-saldo

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

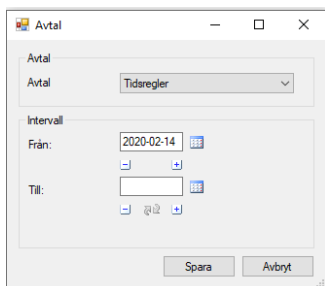
8.18 Fliken Avtal

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

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



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



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

8.19 Fliken Parametrar

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

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

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

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

Inställningarna av brytpunkterna görs enligt nedan.

Från	Til	Veckobryt	Dygnsbryt
1.2019-09-09	Vikarie	1400 (Onsdag)	09:00

Parametrar

Inställningar

Veckobryt: Onsdag 1500

Dygnsbryt: 0300

Intervall

Från: 2020-02-14

Till:

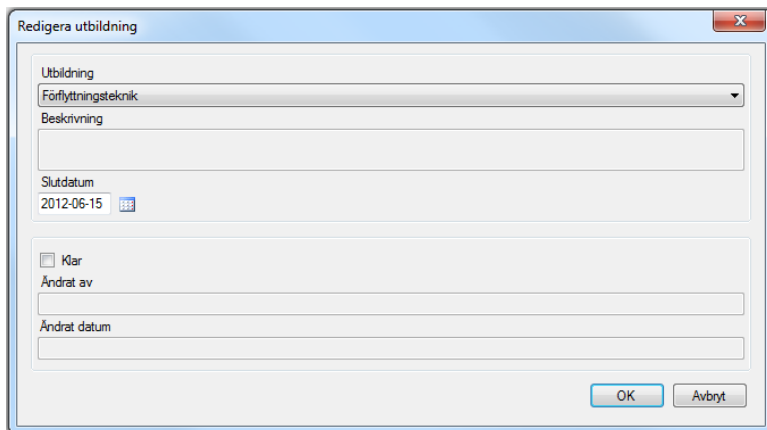
Spara Avbryt

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

För varje Vikarie, måste denna procedur upprepas.

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

8.20 Fliken Utbildning



I rullisten för Utbildning väljer du rätt utbildning.

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

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

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

I programdelen Översikt beställning visas det som:

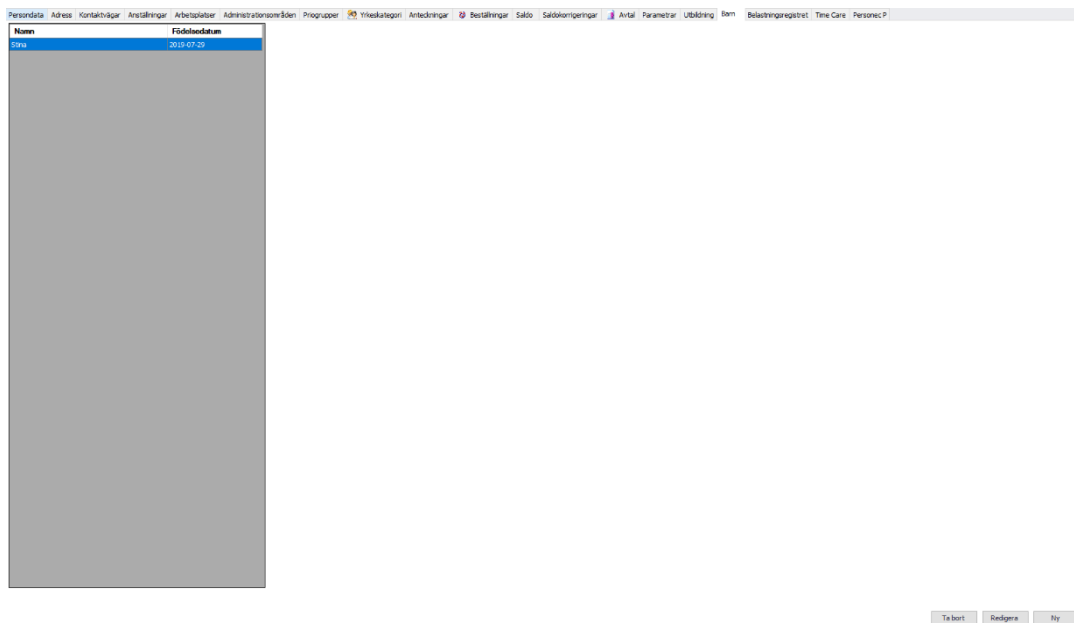
En grön cirkel om alla utbildningar är genomförda.

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

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

8.21 Fliken Barn

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



8.22 Fliken Belastningsregistret

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

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

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

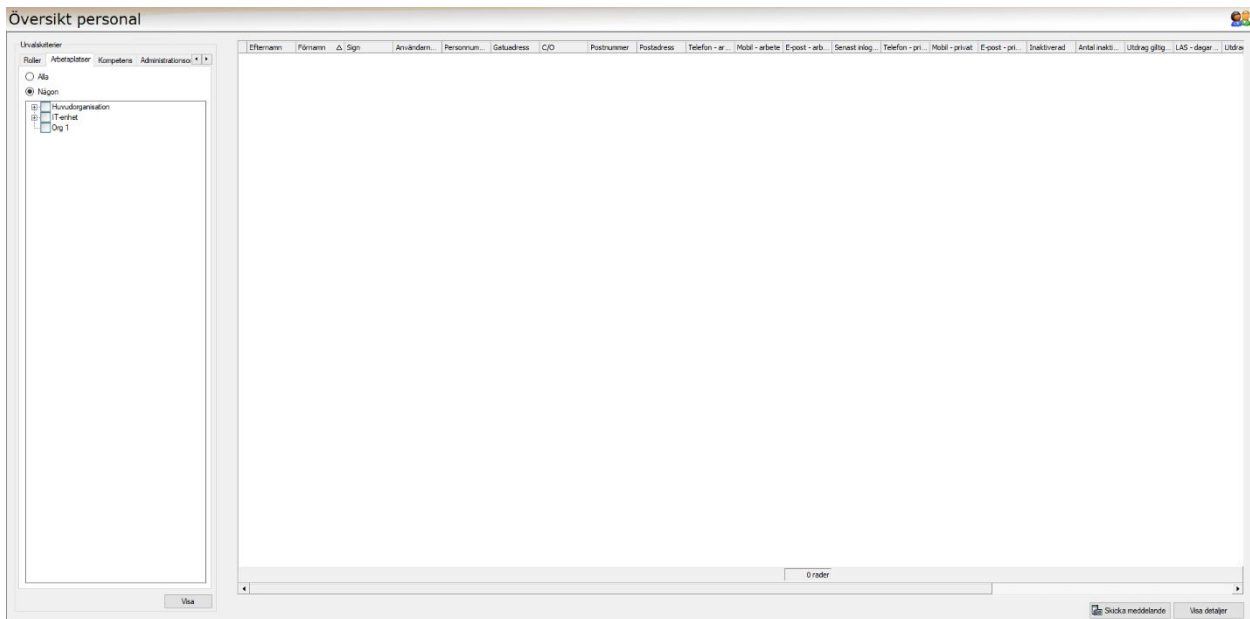
Om det för ett antal avdelningar/enheter i modulen Organisation anges att vikarierna skall uppvisa utdrag ur Belastningsregistret, men ingen vikarie har så gjort, eller den som ansvarar för att registrera detta i modulen Personal, inte har gjort detta, kommer det inte att bli några träffar vid sökning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

8.23 Fliken Time Care

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

9 ÖVERSIKT PERSONAL

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



Urvalskriterier

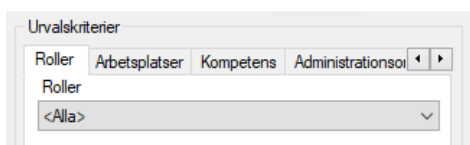
Här anges de urvalskriterier som styr vilka personer som skall komma med i urvalet.

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

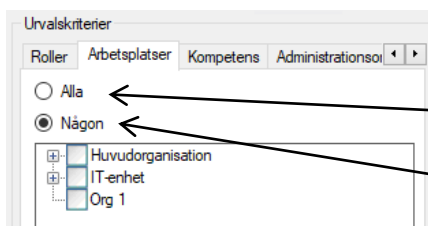
Vanligtvis erhåller man mindre och mindre antal personer ju fler urvalskriterier man bockar för.

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

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



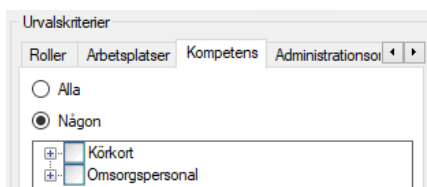
Under fliken Roller kan du välja att se alla personer oavsett roll eller välja att filtrera på en roll och få upp endast de personer som har den rollen.



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

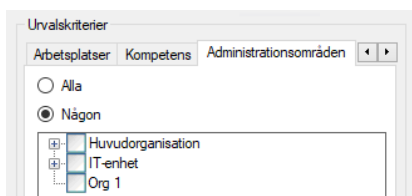
Om du bockar för ALLA innebär det att resultatet visar de personer som är kopplade till alla de valda arbetsplatserna.

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



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

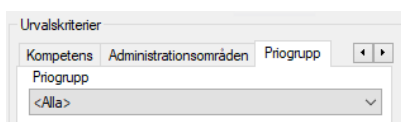
Om du bockar för ALLA innebär det att resultatet visar de personer som är kopplade till alla de valda kompetenserna. Om du bockar för NÅGON innebär det att resultatet visar de personer som är kopplade till någon av de valda kompetenserna.



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

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

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



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

9.1 Urvalet

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

9.1.1 Enkel visning

Efternamn	Förnamn	Telefon - arbete	Mobil -arbete	E-post - arbete
▶ Johansson	Hanna			
Larsson	Jörgen			
Nilsson	Richard			
Oscarsson	Malin			
Persson	Stina			
Pettersson	Lisa			

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

De kolumner som finns att välja på är:

Förnamn

Efternamn

Telefon – arbete

Telefon – privat

Mobil – arbete

Mobil – privat

E-post – arbete

E-post – privat

Senast inloggad

Utdrag giltigt till – LSS (gäller för belastningsregistret)

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

Utdrag giltigt till – HVB (gäller för belastningsregistret)

Antal inaktiva dagar

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

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

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

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

9.1.2 Detaljerad visning

Visa detaljer

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

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

10 GENERELL HANTERING AV TABELLER OCH KOLUMNER

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

Dra hit en kolumnrubrik för att gruppera efter den kolumnen

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

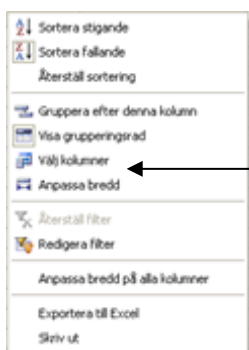
Antal rader: 22

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

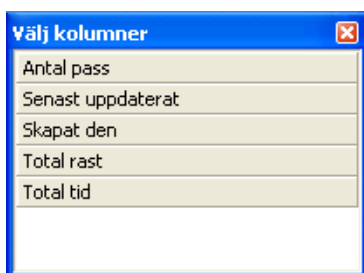
10.1 Lägg till och ta bort kolumner

Dra hit en kolumnrubrik för att gruppera efter den kolumnen

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



Lägg muspilen på någon av kolumnernas rubrik. Exempelvis på ordet Prioritet. Vänsterklicka på musen. Du får då upp ett nytt fönster med ett antal val. Dra ner muspilen till alternativet "Välj kolumner". Högerklicka på detta.



Fönstret "Välj kolumner" öppnar sig då. Med hjälp av muspilen kan du nu från detta fönster, genom att "nypa fast" en rubrikrad samt dra den upp i tabellen, ovanpå någon rubrikrad som redan finns där, lägga till en kolumn.

På samma sätt kan du ta bort en kolumn i tabellen genom att i tabellen "nypa fast" en kolumnrubrik och dra den ner till fönstret Välj kolumn. Du stänger detta fönster genom att klicka på det röda X i Övrefönstrets övre högra hörn.



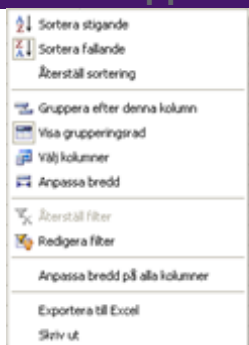
10.2 Sortering efter en kolumn

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

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

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

1.1 Gruppera efter kolumn



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

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

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

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

10.2.1 Visa grupperingsrad

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

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

10.3 Anpassa bredd

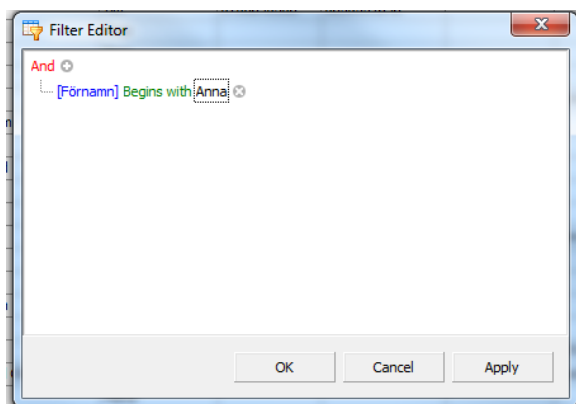
Högerklicka på en kolumn och välj Anpassa bredd så justeras kolumnbredden för just den kolumnen.

Du kan också ställa dig med musen i högerkanten på den kolumn som du vill justera bredden för. När du ser en dubbelriktad pil klickar du och drar åt det hållet som du vill ändra storleken på kolumnen åt. (Drar du åt höger blir kolumnen bredare och drar du åt vänster blir kolumnen smalare.)



10.4 Redigera filter

Det går att skapa en filtrering av informationen som du nyss har tagit fram genom att högerklicka i valfri kolumn och välja Redigera filter. Följande fönster öppnas.



Det röda ordet And går att ändra till Or, Not and, Not or. Betydelsen för dessa ser du här nedan.

And	Och, d.v.s. utöver det som är valt i grupperingsfältet vill du också ha filtrering på det som du skriver på nästa rad.
Or	Eller, d.v.s. det som du har valt i grupperingsfältet ska visas eller det som denna filtrering ger.
Not and	Och inte, negativ formulering av ovanstående.
Not or	Eller inte, negative formulering av ovanstående.

Klicka sedan på + och en ny rad skapas. På denna rad ska du ställa in själva filtret. Det består utav 3 delar.

1. Vilket fält som ska filtreras, i exemplet ovan **[Förnamn]**, Fälten som du kan välja mellan visas när du klickar på ordet.
2. Hur det ska filtreras, i exemplet ovan **Begins with**. Det du kan välja på är:

Equals	Är lika med
Does not equal	Är inte lika med
Is greater than	Är större än
Is greater than or equal to	Är större än eller lika med
Is less than	Är mindre än
Is less than or equal to	Är mindre än eller lika med
Is between	Är mellan
Is not between	Är inte mellan
Contains	Innehåller
Does not contains	Innehåller inte
Begins with	Börjar med
Ends with	Slutar med
Is like	Liknar
Is not like	Liknar inte
Is blank	Är blankt (värdet på det blåa fältet är blankt)
Is not blank	Är inte blankt (värdet på det blåa fältet är inte blankt)
Is any of	Är någon av
Is none of	Är inte någon av



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

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

För att ta bort filtret klickar du på X på filtterraden som visas längst ner på sidan.

10.5 Anpassa bredd på alla kolumner

Genom att högerklicka på någon av kolumnerna och välja Anpassa bredd på alla kolumner justerar du alla kolumners bredd samtidigt.

10.6 Exportera till Excel

Genom att högerklicka på någon av kolumnerna och välja Exportera till Excel sparas tabellen till Excel och kan där arbeta vidare med informationen.

10.7 Skriv ut

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

RLDatix AB

Stockholm (huvudkontor)
Sankt Eriksgatan 46
112 34 Stockholm

Göteborg
Skårs Led 3
412 63 Göteborg

Kontakt

Tel: +46 (0)8 – 5055 1800

timecare@rldatix.com
www.timecare.se