



# Manual Time Care Planering

Chefer



|  |    |
|--|----|
| Vem gör vad .....  | 3  |
| Arbetsgång INNAN arbetet i Time Care planering: .....                      | 3  |
| Personal och anställningsuppgifter .....                                   | 4  |
| Tillsvidareanställd personal .....   | 4  |
| Att lägga schema.....  | 4  |
| Perioder och bemanningskrav för hela schemagruppern .....                  | 4  |
| Skapa nya perioder på följande sätt: .....                                 | 5  |
| Kopiera bemanningskrav .....   | 7  |
| Lägg schema i Schemaöversikten.....  | 8  |
| Söka personal .....  | 9  |
| Aktiviteter .....  | 10 |
| Avtal .....  | 11 |
| Parametrar .....   | 12 |
| Bonusavtal .....   | 12 |
| Schemaläggning .....   | 15 |
| Val av visa kolumner .....   | 15 |
| Flexram .....  | 17 |
| Anteckningar i schemapasset.....   | 18 |
| Natt .....   | 19 |
| Kopiera enskilda pass .....  | 20 |
| Kopiera schemaperiod i schemaöversikten .....                              | 21 |
| Kopiera schema innehållande POOL-pass från Preliminärt schema .....        | 22 |
| Kontrollera saldon personen/individ .....                                  | 23 |
| Beräkning av schema .....  | 24 |
| Planering av schemaläggning kan testas i lekstuga med Fejkad personal..... | 26 |

## Vem gör vad

**Administratörer** administrerar personal som ska ha tillgång till Time Care Planering samt tillhandahåller lösenord. Är behjälpliga med frågor då problem uppstår samt tillhandahåller utbildning i systemet för nyanställda chefer eller administrativ personal.

**Chef** är ansvarig för att korrekt anställning finns i WinLas, scheman i Personec P och Time Care Planering.

**Verksamhetsresurs** är behjälplig med schemaplanering/läggning.

## Arbetsgång INNAN arbetet i Time Care planering:

1. Anställningsbeslut görs i Winlas. Viktigt att meddela personalkontoret när man skrivit ett anställningsbeslut så att personen läggs upp i lönesystemet Personec P.
2. I PERSONEC måste all tillsvidareanställd personal ha ett G-schema(grundschema) på rätt tjänstgöringsgrad, som ligger till grund för månadslönen.
3. Lönekontoret gör nu en koppling så att personen kan gå över till Time Care Planering.
4. Personal och anställningsuppgifter importeras varje natt från Personec P till Time Care.
5. Nu finns personalen i Time care planering i rätt schema grupp, enligt anställningsavtal.

## Personal och anställningsuppgifter

### Tillsvidareanställd personal

Personal och anställningsuppgifter importeras från Personec P varje natt.

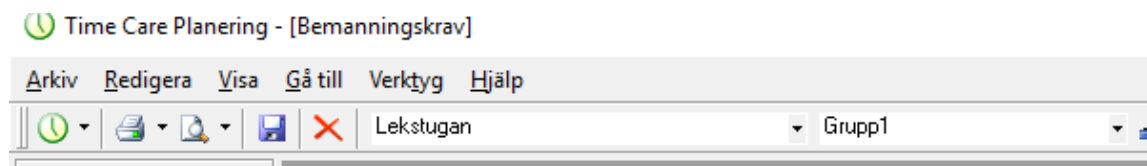
Kontrollera att uppgifterna om person och anställningsförhållanden är korrekt efter att de har importerats från Personec P till Time Care planering. Om det inte är korrekt och import skett som det ska under natten, kontakta personalkontoret.

## Att lägga schema


### Perioder och bemanningskrav för hela schemagruppen

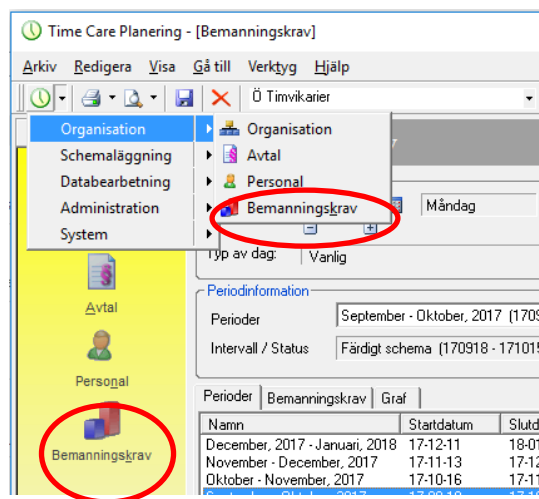
Perioder måste skapas i schemagruppen, varje period ska ha lika många veckor som schemat skall vara.

Stå i aktuell schemagrupp i listan

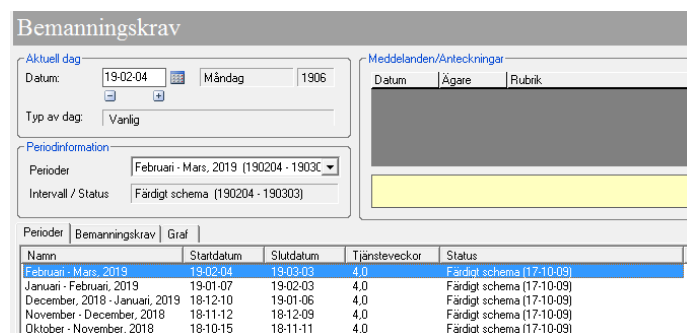


Finns två sökvägar till Bemanningskrav:

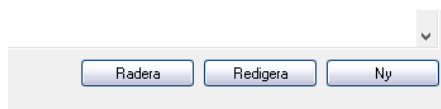
1. Klicka på pilen  - Organisation – Bemanningskrav
2. Klicka på ikonen - Bemanningskrav



Markera senaste schemaperioden längst upp i listan



Klicka på Ny längst ner i högra hörnet



Skapa nya perioder på följande sätt:

- Startdatum är måndag i första veckan i schemaperioden, slutdatum bestämmer du själv genom antalet veckor som man vill ha sin schemaperiod och ska alltid vara en söndag. Finns en tidigare period lägger sig startdatumet automatiskt rätt.  
**Startdatum är alltid en måndag och slutdatum en söndag**
- Ange antalet veckor som schemat ska gälla ex 4v eller 6v. Tryck på pluset vid startdatumet så ser man att slutdatumet ändras.

När man är nöjd med periodens längd och datum tryck på OK.

Man ser nu Namn på perioden, Startdatum-Slutdatum, Tjänsteveckor samt **Status**

| Namn                    | Startdatum | Slutdatum | Tjänsteveckor | Status                        |
|-------------------------|------------|-----------|---------------|-------------------------------|
| Januari - Februari 2018 | 18-01-01   | 18-02-04  | 5 0           | Preliminärt schema (18-01-19) |

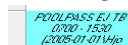
### Status:

**Preliminärt schema** – får perioden när den skapas och lägger sig automatiskt längst upp i listan.

**Färdigt schema** – får schemaperioden vid Beräkning (se sid 22) då schema är klart i Schemaöversikten, vilket innebär att det exporteras till Time Care Pool och Personec P.

Man kan göra ändringar i färdigt schema och ändringar exporteras till Time Care Pool och personec P.

Bokningar "Poolpass" importeras från Time Care Pool och ses med *Kursiv stil*



i Time Care Planering

**Bemanningskrav**

**Aktuell dag**  
 Datum: 19-03-04 Måndag 1910  
 Typ av dag: Vanlig

**Meddelanden/Anmärkningar**  
 Datum Ägare Rubrik

**Periodinformation**  
 Perioder: \*Mars, 2019 (190304 - 190331)  
 Intervall / Status: Preliminärt schema (190304 - 190331)

| Perioder                       | Bemanningskrav | Graf      |             |                               |
|--------------------------------|----------------|-----------|-------------|-------------------------------|
| Namn                           | Startdatum     | Slutdatum | Tjänsteveck | Status                        |
| Mars, 2019                     | 19-03-04       | 19-03-31  | 4,0         | Preliminärt schema (18-02-13) |
| Februari - Mars, 2019          | 19-02-04       | 19-03-03  | 4,0         | Färdigt schema (17-10-09)     |
| Januari - Februari, 2019       | 19-01-07       | 19-02-03  | 4,0         | Färdigt schema (17-10-09)     |
| December, 2018 - Januari, 2019 | 18-12-10       | 19-01-06  | 4,0         | Färdigt schema (17-10-09)     |
| November - December, 2018      | 18-11-12       | 18-12-09  | 4,0         | Färdigt schema (17-10-09)     |
| Oktober - November, 2018       | 18-10-15       | 18-11-11  | 4,0         | Färdigt schema (17-10-09)     |
| September - Oktober, 2018      | 18-09-17       | 18-10-14  | 4,0         | Färdigt schema (17-10-09)     |

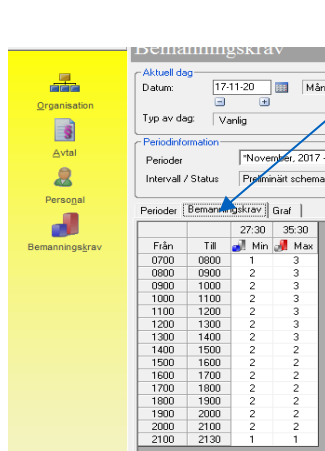
**Låst** - innebär att schemat är låst (låsdatum är aktuell dag, i ex. 12 februari 2018) och export har skett till efterföljande system, Time Care Pool och Personec P.  
 Eventuella ändringar i schemat måste göras i efterföljande system

|                                |          |          |     |                               |
|--------------------------------|----------|----------|-----|-------------------------------|
| Mars - April, 2018             | 18-03-05 | 18-04-29 | 8,0 | Preliminärt schema (17-09-15) |
| Januari - Mars, 2018           | 18-01-08 | 18-03-04 | 8,0 | Låst (Låsdatum 18-02-12)      |
| November, 2017 - Januari, 2018 | 17-11-13 | 18-01-07 | 8,0 | Låst (Låsdatum 18-01-07)      |
| September - November, 2017     | 17-09-18 | 17-11-12 | 8,0 | Låst (Låsdatum 17-11-12)      |

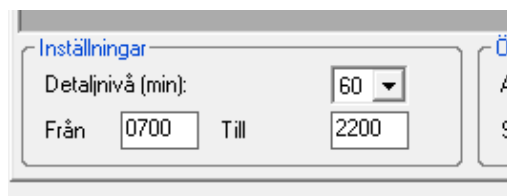
Skapa Bemanningsskrav för hela schemagruppen:

Anpassa bemanningsskraven efter verksamhetens aktuella behov.

Gå in på Bemanningsskrav, fliken "Bemanningsskrav":



Längst ner kan man ställa in detaljer, minuter, från och till etc.



Ställ markören på en rad eller markera ett intervall, ange siffra för antal personal och klicka på Enter. Gå igenom Min och Max personal per dag för perioden, man kan sedan kopiera en schemaperiods bemanningsskrav till nästa period, man kan även kopiera dag för dag.

Tänk på att bemanningsskrav är en färskvara och ska anpassas efter verksamhetens behov

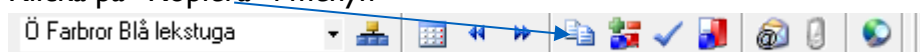
| Från | Till | Min | Max |
|------|------|-----|-----|
| 0700 | 0800 | 1   | 0   |
| 0800 | 0900 | 1   | 0   |
| 0900 | 1000 | 1   | 0   |
| 1000 | 1100 | 0   | 0   |

*Kopiera bemanningsskrav*

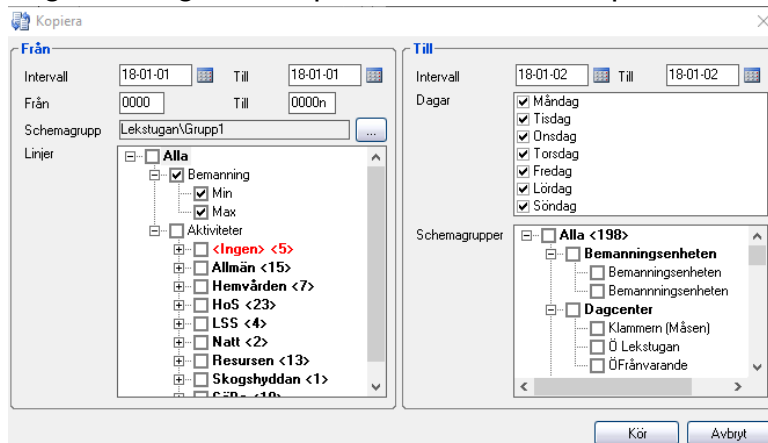
Markera period som man vill kopiera från

| Namn                           | Startdatum | Slutdatum | Tjänsteveckor | Status                        |
|--------------------------------|------------|-----------|---------------|-------------------------------|
| Januari - Mars, 2018           | 18-01-08   | 18-03-04  | 8,0           | Preliminärt schema (17-12-18) |
| November, 2017 - Januari, 2018 | 17-11-13   | 18-01-07  | 8,0           | Preliminärt schema (17-12-18) |
| September - November, 2017     | 17-09-18   | 17-11-12  | 8,0           | Preliminärt schema (17-09-20) |

Klicka på "Kopiera" i menyn



Ange i Från dag/intervall period som man vill kopiera från.  
Ange i Till dag/intervall period som man vill kopiera till.



## Lägg schema i Schemaöversikten

Nu finns perioden i Schemaöversikten samt Preliminärt schema, nu kan man påbörja att lägga in aktuellt schema. Men innan schemat börjar skapas måste varje ny personal förberedas genom att tilldelas:

- Aktiviteter
- Avtal
- Parametrar

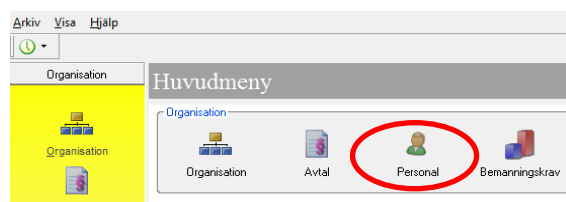
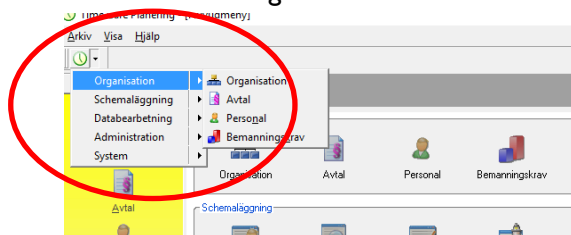


## Söka personal

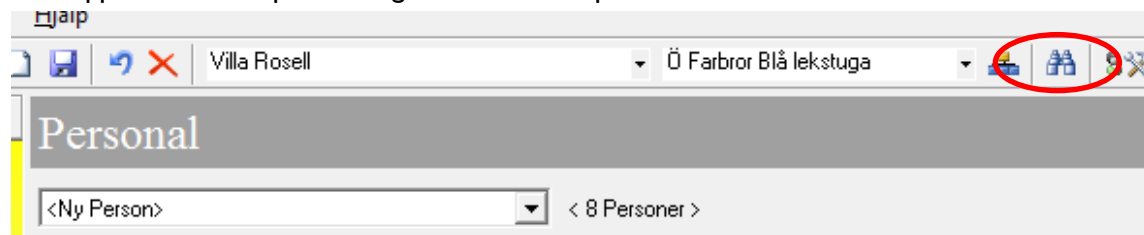
Sökväg – finns två sätt att komma till Personal-modulen

1. Arkiv/Organisation/Personal

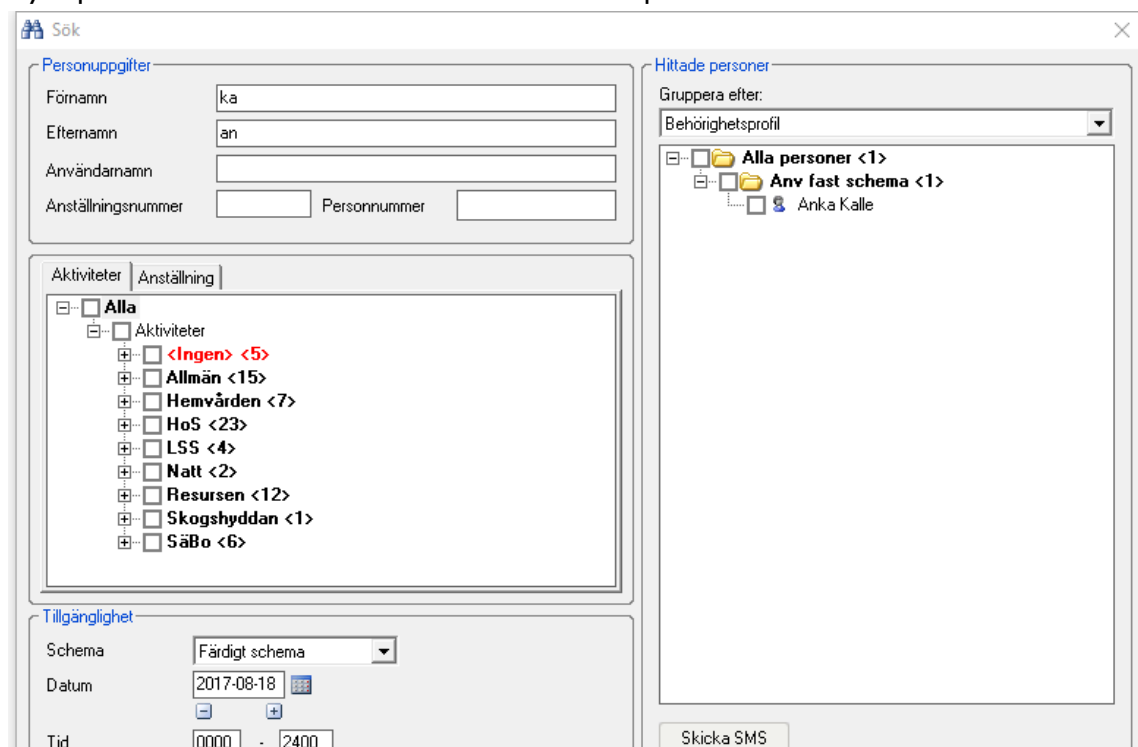
eller 2. Klicka på Personal-ikonen i huvudmenyn



Leta upp den aktuella personen genom att klicka på kikaren i modulen Personal.



Sök på de 2 första bokstäverna i förnamnet och de 2 första bokstäverna i efternamnet och tryck på sök. Eller skriv in för eller efternamn. Klicka på SÖK



Dubbelklicka på personen så kommer personen upp. Här ser man personuppgifter och under fliken anställningar kan man se tidigare anställningar samt startdatum för den pågående anställningen.

På tillsvidareanställd personal **SKA MAN INTE** ändra anställningen då den läses in varje natt från Personec P.

## Aktiviteter

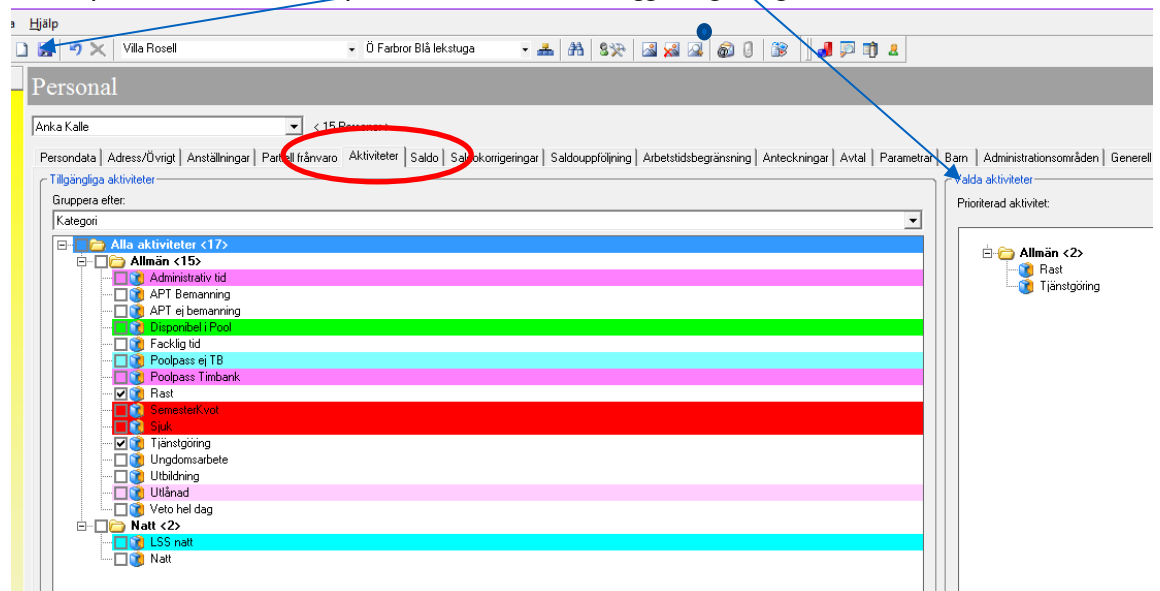
Aktiviteter - Med hjälp av olika Aktiviteter bygger användarna sitt schema i Time Care Planering. Det är Huvudadministratören som skapar de olika Aktiviteterna. Aktiviteterna ges olika egenskaper. Vissa ger tid mot tid och andra ger ingen tid alls. Vissa kan användas alla dagar på året, medan andra är begränsade till vissa dagar och så vidare. De absolut vanligaste Aktiviteterna är Tjänstgöring och Rast.

Gå till fliken – **Aktiviteter** – De aktiviteter som finns på vänster sida är de som i modulen Organisation har tilldelats schemagruppen.

Tilldela aktuella aktiviteter på varje person beroende på var man jobbar. Aktiviteter måste tilldelas för att ett schema ska kunna skapas.

Man kan även tilldela hela listan genom att bocka i den översta grenen/rutan till vänster så ger man alla aktiviteter, alla rutor fylls i nedåt.

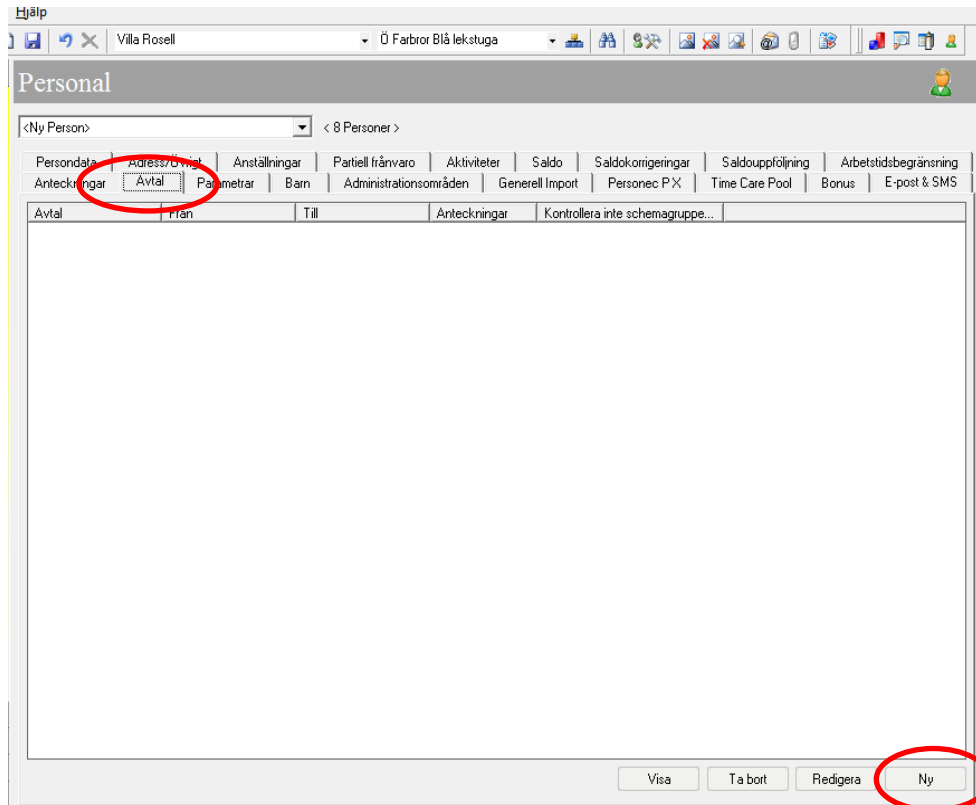
Klicka på Disketten för att spara. Valda aktiviteter lägger sig i högra sidan.



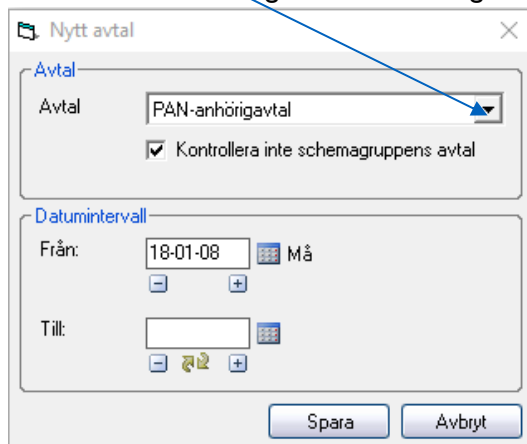
## Avtal

Schemagruppen är automatiskt tilldelat Normalavtal och ska inte läggas på enskild personal. Avtal ska bara finnas om det avviker från enhetens avtal. T ex om enheten har normalavtal och någon person har tim- eller PAN-anställning alternativt dagtid-rak vecka så ska detta läggas på aktuell person

Klicka på ny och tilldela aktuellt avtal.



Välj aktuellt avtal i listan under pilen och fyll i startdatum i intervall, (Startdatum ska vara samma som anställningens startdatum, gärna 1 vecka tidigare, för att undvika avtalsbrott)



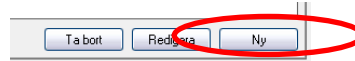
Klicka på Spara

## Parametrar

Varje person tilldelas en parameter för dygns- och veckobryt under fliken Parametrar



Klicka på Ny längst ner i högra hörnet.



I parametrar sätts startdatum en vecka före anställningens start för att undvika regelbrott.

Exempel på dag och tider som oftast fungerar.

Veckobryt Onsdag 14:00 och dygnsbryt 20:00

Dygnsbrytet ska ligga när man oftast är på jobbet;

- Nattpersonal – kl: 04:00
- Kvällspersonal – kl: 20:00
- Dagpersonal – kl: 08:00

Om dygnsbrytet är lagt kl: 04:00 så ska första passet som läggs in vara ett nattpass.

Om dygnsbrytet är lagt kl: 08:00 så ska första passet som läggs in vara ett dagpass.

Om dygnsbrytet är kl: 20:00 så ska första passet som läggs in vara ett kvällspass.

## Bonusavtal

Möjlighet finns att kunna se hur mycket schemat kostar i OB-ersättning på enskild personal eller för hela schemagruppen. Det krävs att det tilldelas bonusavtal för ny personal, görs i fliken **Bonus**. **Observera att detta inte styr lön osv, endast en översikt av Ob-ersättning.**



Vid ny personal, välj *Nytt bonusavtal*.

Alla bonusavtal

| Bonusavtal    | Bonustid till timbank | Bonustid att spara | Från       | Till       |
|---------------|-----------------------|--------------------|------------|------------|
| AB 2019-05-01 | 100,00 %              | 0,00 %             | 2019-05-01 | 2020-04-30 |
| AB 180501     | 100,00 %              | 0,00 %             | 2018-05-01 | 2019-04-30 |
| AB 2017-05-01 | 100,00 %              | 0,00 %             | 2017-05-01 | 2018-04-30 |
| AB 2016-05-01 | 100,00 %              | 0,00 %             | 2016-10-31 | 2017-04-30 |

Välj det aktuella bonusavtalet, i ex nedan AB 2020-05-01 samt fyll i f rom och t om datum som är f rom 1 maj t om 30 april.

**Bonusavtal**

Bonusavtal: AB 2020-05-01

**Bonusfördelning**

Bonustid till timbank: 100,00

Bonustid att spara: 0,00

**Datumintervall**

Från: 2020-05-02

Till: 2021-04-30

OK Avbryt

### För att se specifik persons kostnad i Ob-ersättning:

Gå till schemaöversikten, markera en person och välj *Kontroll av individ*:



Nedan redovisning av Ob kostnad kommer fram, gäller endast för aktuella schemaperioden:

Juli - September, 2019, Natt

| Saldon inräknade i Summa schematid |                     | Saldon EJ inräknade i Summa schematid |                  |
|------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|------------------|
| Summa schematid:                   | 150:00 Tim (107,1%) | Veto:                                 | 0:00 Tim         |
| Arbetstid:                         | 60:00 Tim           | Sparad bonustid:                      | 0:00 Tim         |
| Semester:                          | 90:00 Tim           | OB Pengar:                            | 2 805,53 kr      |
| Sjuktid:                           | 0:00 Tim            | OB Procent:                           | 0,00 kr          |
| Tjänstledighetstid:                | 0:00 Tim            | <b>Utlånad tid:</b>                   |                  |
| Bonustid:                          | 0:00 Tim            | Utlånad tid:                          | 10:00 Tim (7,1%) |
| Jourtid:                           | 0:00 Tim            |                                       |                  |

## För att hela schemagruppens kostnad i Ob-ersättning:

Gå till *Bemanningskrav*:



Välj *Kontroll av resurser*: välj *Avancerat*



Följande ruta kommer upp, bocka i *Visa bonus* samt välj aktuellt *Bonusavtal*, här redovisas hela schemagruppens kostnad i Ob-ersättning.

Kontroll av resurser

**Information**

Schemagrupp: Sjöryd\Natt  **Visa bonus**  
 Visa kostnad

Period: Juli - September, 2019

Personalresurs: 12 (10,62) Personer, 1930:00 Timmar

Utlånade: 3 Personer, 30:00 Timmar

Inlånade: 9 Personer, 220:00 Timmar

---

**Summa:** 19 Personer, 2120:00 Timmar

Status: Färdigt schema

**Kostnad**

Snittlön

Lägst lön

Högst lön

Annat belopp 00,00

**Bonus**

Bonusavtal: AB 2019-05-01

**Värden**

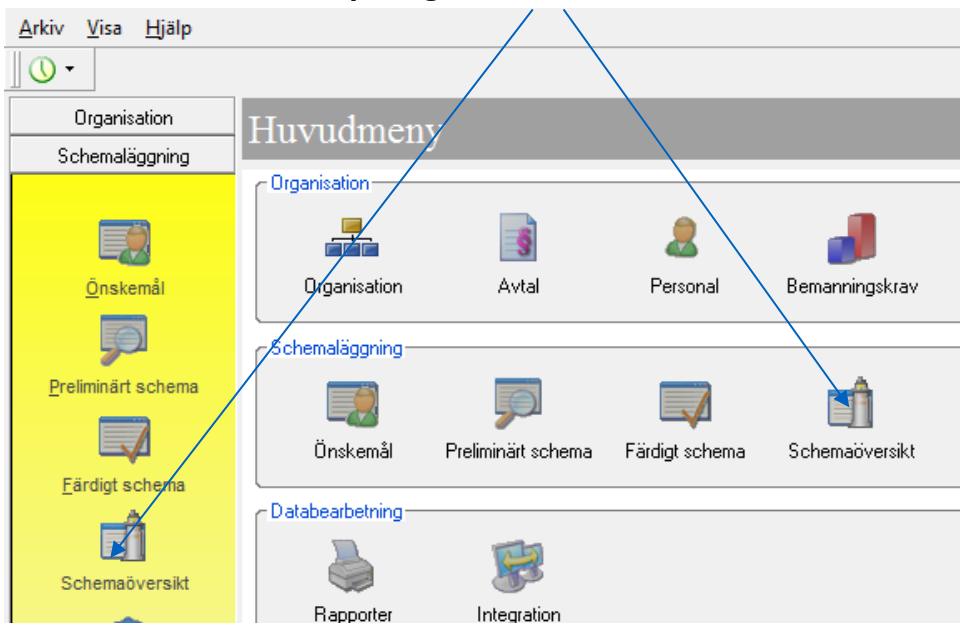
|                            | Färdigt schema | Min          | Max          |
|----------------------------|----------------|--------------|--------------|
| Bemanning                  | 900:00         | 710:15       | 710:15       |
| Kvarvarande behov          |                | 17:30        | 17:30        |
| Möjlig bemanning (%)       |                | 40,82 %      | 40,82 %      |
| Schemalagd tid             | 1230:00        |              |              |
| - Arbetstid                | 900:00         |              |              |
| - Övrig arbetstid          | 0:00           |              |              |
| - Semestertid              | 190:00         |              |              |
| - Sjuktid                  | 140:00         |              |              |
| - Tjänstledighetstid       | 0:00           |              |              |
| - Bonustid                 | 0:00           |              |              |
| Tillgänglig resurs (Total) | 1097:15        | 1097:15      | 1097:15      |
| - Tillgänglig resurs       | 890:00         | 890:00       | 890:00       |
| - Plusdiff                 | 207:15         | 207:15       | 207:15       |
| Sparad bonustid            | 0:00           | 0:00         | 0:00         |
| OB Pengar                  | 26 053,00 kr   | 34 258,50 kr | 34 258,50 kr |
| OB Procent                 | 0,00 kr        | 0,00 kr      | 0,00 kr      |

Stäng

Observera att i schema som inte har tidsplacerad rast kommer inte summan stämma helt eftersom systemet inte vet vart rasten skall dras.

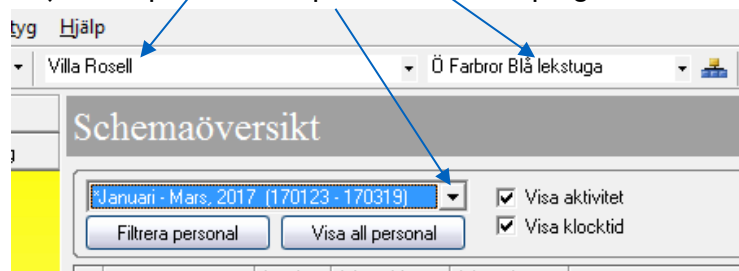
## Schemaläggning

### Schemaöversikt – klicka på någon av ikonerna



Sök upp aktuell enhet och schemagrupp

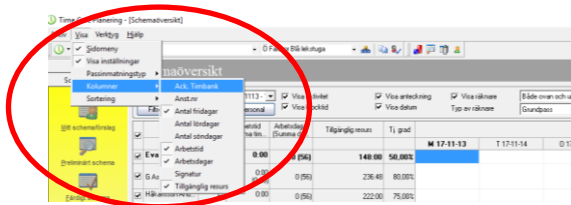
Välj aktuell period under pilen – invänta att programmet läser in!



### Val av visa kolumner

Man kan välja vilka kolumner man vill se i modulen ”Schemaöversikt”

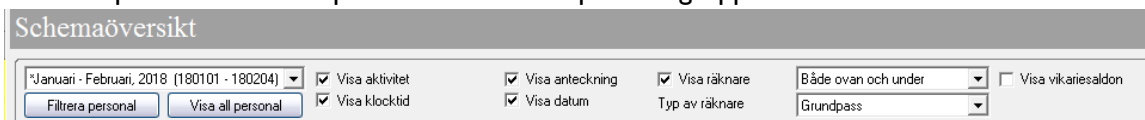
Välj – Visa – Kolumner – bocka i/ur beroende på vad man vill se/inte se



Man kan göra personliga val av vad man vill se i Schemaöversikten genom att klicka i/ur rutan vid de olika alternativen.

”Filtrera personal” klicka i/ur personal man vill se för tillfället i personalgruppen

”Visa all personal” visar all personal som finns i personalgruppen



Schemaperioden kommer upp på de som ligger inlagda som personal – Markera en personal (blir fet text) för att låsa vald period

Schemaöversikt

\*Mars - Maj, 2017 (170320 - 170528)  Visa aktivitet  Visa anteckning  Visa räknare



Visa klocktid  Visa datum

| <input checked="" type="checkbox"/> | Namn             | Antal fridagar | Arbets tid (Summa tim...) | Arbets dagar (Summa da...) | Tillgänglig resurs | Tj. grad |                     |              |              |
|-------------------------------------|------------------|----------------|---------------------------|----------------------------|--------------------|----------|---------------------|--------------|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Anka Kalle [...] | 28             | 0:00                      | 0 (28)                     | 148:00             | 100.0... | <b>M 2017-04-03</b> | T 2017-04-04 | O 2017-04-05 |

Dubbelklicka på en dag som personen ska jobba


Hela veckan visas och man ser aktuella aktiviteter under pilen som är tilldelade personen.

Kalle Anka

| Veckodag | Datum      | Aktivitet | Från | Till | Rast | Tid   | Tot. rast | Info  |
|----------|------------|-----------|------|------|------|-------|-----------|---|
| Måndag   | 2017-04-03 | TJG       | 0700 | 1600 | 30   | 08:30 |           |   |
| Tisdag   | 2017-04-04 |           |      |      |      |       |           |   |
| Onsdag   | 2017-04-05 |           |      |      |      |       |           |   |
| Torsdag  | 2017-04-06 |           |      |      |      |       |           |   |
| Fredag   | 2017-04-07 |           |      |      |      |       |           |   |
| Lördag   | 2017-04-08 |           |      |      |      |       |           |   |
| Söndag   | 2017-04-09 |           |      |      |      |       |           |   |

Dubbelklicka på en dag som ska schemaläggas.

Välj aktuell aktivitet.

TJG (Tjänstgöring) **utan tidsangiven rast** - är här lagt 7:00-16:00 och programmet lägger automatiskt in rast med 30 minuter, om det ska vara annan rastlängd så skriver man in det manuellt – Klicka på disketten för att spara 

Klicka på pilen för att välja andra aktiviteter

Man kan flytta mellan rutorna med TABB-tangenten

Tjänstgöring **med tidsangiven rast** / Markera aktuell rad / tryck Insert + R - på tangentbordet

eller välj rast i listan under pil i kolumnen aktivitet



Aktivitet f  
RAST

Kalle Anka

| Veckodag | Datum    | Aktivitet | Från | Till | Rast | Tid  | Tot. rast | Info |
|----------|----------|-----------|------|------|------|------|-----------|------|
| Måndag   | 17-04-03 | TJG       | 0700 | 1600 | 30   | 8:30 | 30 (30)   |      |
| Tisdag   | 17-04-04 |           |      |      |      |      |           |      |
| Onsdag   | 17-04-05 |           |      |      |      |      |           |      |
| Torsdag  | 17-04-06 |           |      |      |      |      |           |      |
| Fredag   | 17-04-07 |           |      |      |      |      |           |      |
| Lördag   | 17-04-08 |           |      |      |      |      |           |      |
| Söndag   | 17-04-09 |           |      |      |      |      |           |      |





Skriv in aktuell tid Från – Till – klicka på Diskett

| Veckodag | Datum    | Aktivitet | Från | Till | Rast | Tid   | Tot. rast | Info  |
|----------|----------|-----------|------|------|------|-------|-----------|---|
| Måndag   | 17-04-03 | RAST      | 1100 | 1200 | 60   | 00:00 |           |   |
| Tisdag   | 17-04-04 |           |      |      |      |       |           |   |
| Onsdag   | 17-04-05 |           |      |      |      |       |           |   |



Plustecknet i rutan visar att det är ett schemapass med tidsangiven rast

| Veckodag | Datum    | Aktivitet   | Från | Till | Rast | Tid  | Tot. rast | Info |
|----------|----------|---|------|------|------|------|-----------|------|
| Måndag   | 17-04-03 |   | 0700 | 1600 | 0    | 8:00 | 60 (30)   |      |
| Tisdag   | 17-04-04 |   |      |      |      |      |           |      |
| Onsdag   | 17-04-05 |   |      |      |      |      |           |      |

Klicka på plustecknet så ser man hur rasten ligger

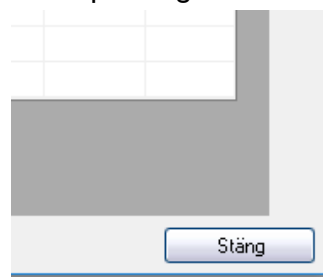
| Veckodag | Datum    | Aktivitet   | Från | Till | Rast | Tid  | Tot. rast | Info |
|----------|----------|---|------|------|------|------|-----------|------|
| Måndag   | 17-04-03 |   | 0700 | 1600 | 0    | 8:00 | 60 (30)   |      |
|          |          | TJG   | 0700 | 1100 | 0    | 4:00 |           |      |
|          |          | RAST  | 1100 | 1200 | 60   | 0:00 |           |      |
|          |          | TJG   | 1200 | 1600 | 0    | 4:00 |           |      |
| Tisdag   | 17-04-04 |   |      |      |      |      |           |      |
| Onsdag   | 17-04-05 |   |      |      |      |      |           |      |

Har man gjort fel klicka på det röda krysset – Delete – ta bort.

| Veckodag | Datum    | Aktivitet    | Från | Till | Rast | Tid   | Tot. rast | Info  |
|----------|----------|--------------|------|------|------|-------|-----------|---|
| Måndag   | 17-04-03 | Tjänstgöring | 0700 | 1600 | 0    | 08:00 |           |   |
| Tisdag   | 17-04-04 |              |      |      |      |       |           |   |
| Onsdag   | 17-04-05 |              |      |      |      |       |           |   |

Lägga in aktuella tider enligt schema i hela veckan.

Klicka på Stäng när hela veckans schemapass är inlagda



## Flexram

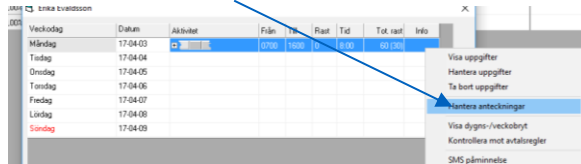
Tänk på att alla med Flexavtal ska ha en Tidsangiven rast för att ange flexram och att flextid registreras korrekt

## Anteckningar i schemapasset

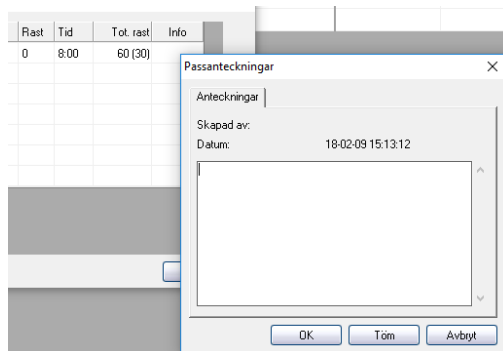
Man kan skriva anteckningar i varje enskilt schemapass – Markera aktuellt schemapass och Högerklicka i kolumnen Info

| Veckodag | Datum    | Aktivitet | Från | Till | Rast | Tid  | Tot. rast | Info |
|----------|----------|-----------|------|------|------|------|-----------|------|
| Måndag   | 17-04-03 |           | 0700 | 1600 | 0    | 8:00 | 60 (30)   |      |
| Tisdag   | 17-04-04 |           |      |      |      |      |           |      |

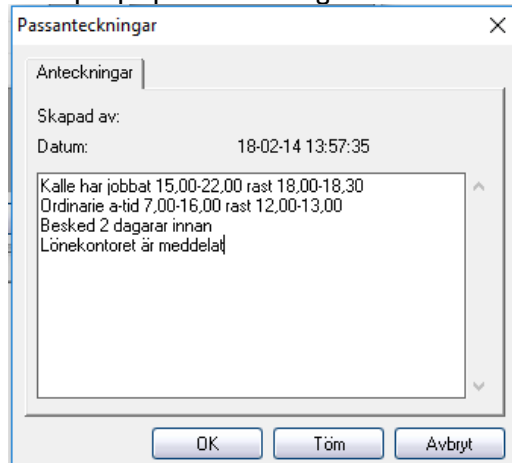
### Välj – Hantera anteckningar



### Skriv in vid behov en passanteckning



### Exempel på passanteckning. Ska meddelas till lönekontoret via mail!



Klicka på OK

## Natt

Nattschema – registreras alltid på påstigningsdygnet, välj aktiviteten Natt i listen under pilen, skriv in Från och Till, klicka på Tab-tangenten - klicka på Disketten

| Veckodag  | Datum    | Aktivitet | Från | Till | Rast | Tid   | Tot. rast | Info |
|-----------|----------|-----------|------|------|------|-------|-----------|------|
| Måndag<F> | 17-05-01 | NATT      | 2100 | 0700 | 0    | 00:00 |           |      |
| Tisdag    | 17-05-02 |           |      |      |      |       |           |      |
| Onsdag    | 17-05-03 |           |      |      |      |       |           |      |
| Torsdag   | 17-05-04 |           |      |      |      |       |           |      |
| Fredag    | 17-05-05 |           |      |      |      |       |           |      |
| Lördag    | 17-05-06 |           |      |      |      |       |           |      |
| Söndag    | 17-05-07 |           |      |      |      |       |           |      |

Det läggs sig ett litet n efter Till 0700n och tiden blir 10 timmar – Spara-klicka på diskett

| Veckodag  | Datum    | Aktivitet | Från | Till  | Rast | Tid   | Tot. rast | Info |
|-----------|----------|-----------|------|-------|------|-------|-----------|------|
| Måndag<F> | 17-05-01 | NATT      | 2100 | 0700n | 0    | 10:00 |           |      |
| Tisdag    | 17-05-02 |           |      |       |      |       |           |      |
| Onsdag    | 17-05-03 |           |      |       |      |       |           |      |
| Torsdag   | 17-05-04 |           |      |       |      |       |           |      |

I veckovyn ser det ut så här. Till 0700n = dagen efter påstigningsdygnet

| Veckodag  | Datum    | Aktivitet | Från | Till  | Rast | Tid   | Tot. rast | Info |
|-----------|----------|-----------|------|-------|------|-------|-----------|------|
| Måndag<F> | 17-05-01 | NATT      | 2100 | 0700n | 0    | 10:00 | 0 (0)     |      |
| Tisdag    | 17-05-02 |           |      |       |      |       |           |      |
| Onsdag    | 17-05-03 |           |      |       |      |       |           |      |

Sista natten i schemaperioden lägger sig i "karantän" och väntar in nästa period  
**Röd text** i kolumnen Veckodag visar att det är röd dag

## Kopiera enskilda pass

**Kopiera pass** - markera det pass man vill lägga ut på andra dagar i schemaperioden - genom att trycka Ctrl+C på tangentbordet.

| Vecka 1714 |            |                   |                 |                 | Vecka 1715 |            |            |
|------------|------------|-------------------|-----------------|-----------------|------------|------------|------------|
| 05         | T 17-04-06 | <b>F 17-04-07</b> | L 17-04-08      | S 17-04-09      | M 17-04-10 | T 17-04-11 | O 17-04-12 |
|            |            | TJG 0700 - 1600   | TJG 1530 - 2130 | TJG 0700 - 1600 |            |            |            |

**Klistra in** - markera den dag som ska schemaläggas - tryck Ctrl+V

| Vecka 1714 |                 |                 |                 | Vecka 1715 |                   |            |            |
|------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------|-------------------|------------|------------|
| 06         | F 17-04-07      | L 17-04-08      | S 17-04-09      | M 17-04-10 | <b>T 17-04-11</b> | O 17-04-12 | T 17-04-13 |
|            | TJG 0700 - 1600 | TJG 1530 - 2130 | TJG 0700 - 1600 |            |                   |            |            |

**Ta bort** – markera pass man vill ta bort - klicka på Delete på tangentbordet

| Vecka 1714 |            |                   |                 |                 | Vecka 1715 |            |            |
|------------|------------|-------------------|-----------------|-----------------|------------|------------|------------|
| 05         | T 17-04-06 | <b>F 17-04-07</b> | L 17-04-08      | S 17-04-09      | M 17-04-10 | T 17-04-11 | O 17-04-12 |
|            |            | TJG 0700 - 1600   | TJG 1530 - 2130 | TJG 0700 - 1600 |            |            |            |

## Kopiera schemaperiod i schemaöversikten

Man kan kopiera en period till en annan, en person i taget – markera aktuell person och aktuell startdag, alltid måndag, man vill kopiera från

Klicka på kopiera i övre list.



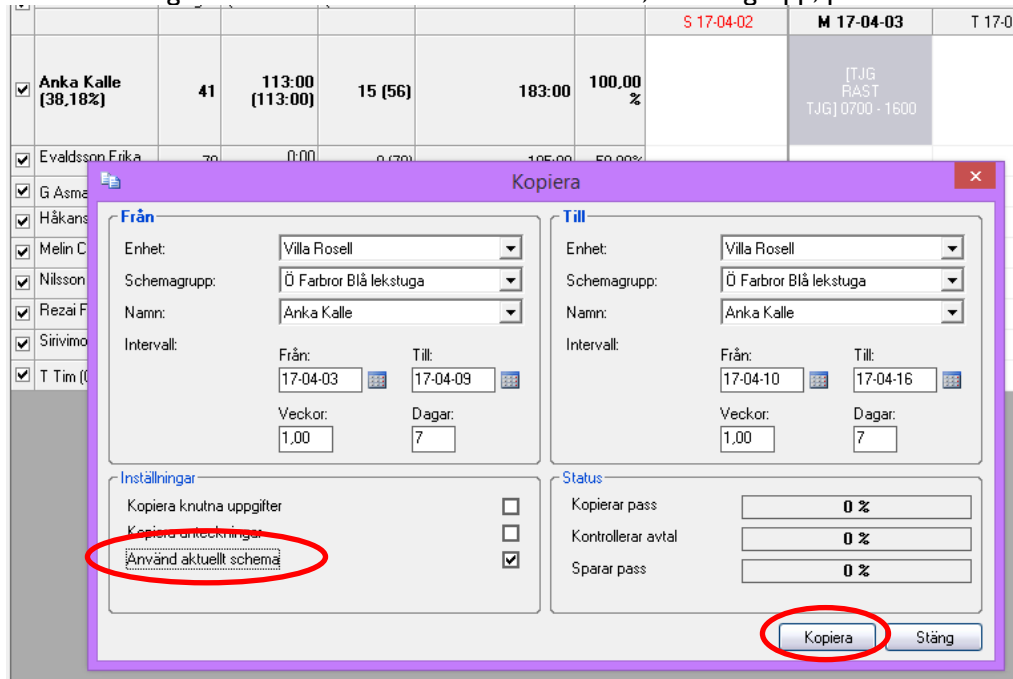
Man får med sig den person som är markerad

**Från** – Enhet, Schemagrupp, Namn, Intervall (1vecka/7 dagar).

Man får med automatik uppgifter:

**Till** – samma uppgifter som **Från** men istället 1vecka/7 dagar framåt i tiden

Gör inställningar i **Från** och **Till** utifrån aktuell enhet, schemagrupp, personal och intervall

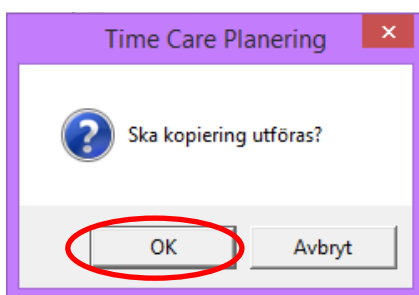


Här kan man ställa in tidsintervall utifrån eget urval och man kan kopiera från olika personer till andra personer i schemagruppen. Vill man kopiera från en period på 4 veckor till en annan period på fyra veckor så anger man aktuella datum.

Bocka i rutan "Använd aktuellt schema" och klicka på "Kopiera"

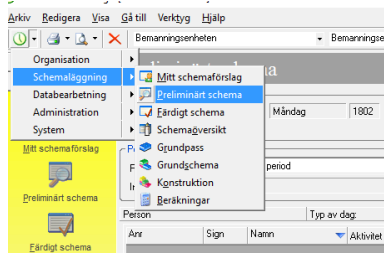
**Observera!** Schemarader som innehåller Poolpass kan inte kopieras i schemaöversikten( se sid 20)

Klicka på OK



## Kopiera schema innehållande POOL-pass från Preliminärt schema

Finns poolpass bokade av bemanningsenheten stoppar dessa kopieringen i ”Schemaöversikten”.  
Kopiering görs då istället i ”Preliminärt schema”.



Man kan kopiera en period till en annan, en person i taget – markera aktuell person och aktuell startdag, alltid måndag, man vill kopiera från

Klicka på kopiera i listan



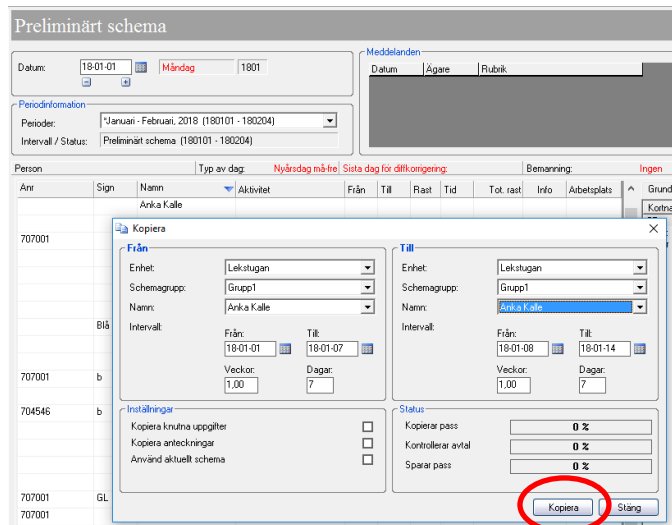
Man får med sig den person som är markerad

**Från** – Enhet, Schemagrupp, Namn, Intervall (1vecka/7 dagar).

Man får med automatik uppgifter:

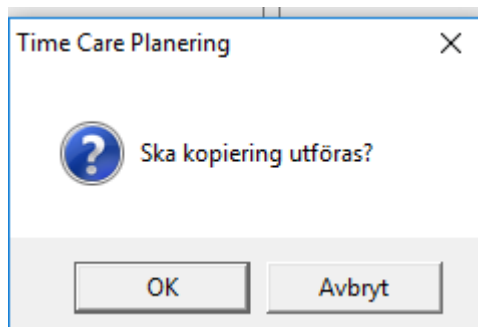
**Till** – samma uppgifter som **Från** men istället 1vecka/7 dagar framåt i tiden

Gör inställningar i **Från** och **Till** utifrån aktuell enhet, schemagrupp, personal och intervall



Klicka på ”Kopiera”

Observera att man INTE ska klicka i rutan ”Använd aktuellt schema”



Klicka OK

## Kontrollera saldon personen/individ

Kontrollera regelbundet saldon genom att kontrollera Tillgänglig resurs eller klicka på Kontroll av individ. Markera personen i schemaöversikten.

| Namn       | Antal fridagar | Arbets tid (Summa tim...) | Arbets dagar (Summa da...) | Tillgänglig resurs | Tj. grad | Vecka 1746 |            |            |            |            |
|------------|----------------|---------------------------|----------------------------|--------------------|----------|------------|------------|------------|------------|------------|
| [Redacted] | 56             | 0:00 (0:00)               | 0 (56)                     | 236:48             | 80.00%   | M 17-11-13 | T 17-11-14 | O 17-11-15 | T 17-11-16 | F 17-11-17 |

Här är de mest användbara kolumnerna (hur man väljer kolumner, se sid 13)

**Namn** – namn på personal, i parenteser ser man hur många procent utifrån tjänstgöringsgrad som är utlagt, ska vara 100% då allt tid är schemalagd i schemaperioden enligt Tj.grad.

**Antal fridagar** – antal fridagar i perioden


**Arbets tid** – summa arbetstid i perioden

**Arbets dagar** – Antal arbetsdagar i perioden

**Tillgänglig resurs** – Ska vara 0 då all tid är schemalagd i schemaperioden enligt Tj.grad

**Tj.grad** – Aktuell tjänstgöringsgrad (uppgifter från Personec P)

Eller

Tryck på **Kontroll av individ**  så kommer saldon på personen fram.

Summa schematid och Arbets tid ska överensstämja då rätt antal schematimmar ligger utlagt i perioden utifrån tjänstgöringsgrad.

I parantesen visas även hur många procent som är schemalagd, i detta exempel 100% vilket innebär att all "Tillgänglig resurs" är utlagt på personen/individ.

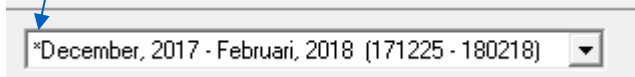
| Saldon inräknade i Summa schematid |                     | Saldon EJ inräknade i Summa schematid |                 | Grundsaldon:            |             |
|------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|-----------------|-------------------------|-------------|
| Summa schematid:                   | 222:00 Tim (100,0%) | Veto:                                 | 0:00 Tim        | Tjänstetid:             | 222:00 Tim  |
| Arbets tid:                        | 222:00 Tim          | Sparad bonus tid:                     | 0:00 Tim        | Min-schema:             | 888:00 Tim  |
| Sjuktid:                           | 0:00 Tim            | OB Pengar:                            | 2 068,50 kr     | Max-schema:             | 888:00 Tim  |
| Tjänstledighetstid:                | 0:00 Tim            | OB Procent:                           | 0,00 kr         | <b>Timbankssaldo</b>    |             |
| Bonus tid:                         | 0:00 Tim            | <b>Utlånad tid:</b>                   |                 | Aktuellt saldo:         | -666:00 Tim |
| Jourtid:                           | 0:00 Tim            | Utlånad tid:                          | 0:00 Tim (0,0%) | Timbankförändring:      | 0:00 Tim    |
|                                    |                     |                                       |                 | Saldo efter förändring: | -666:00 Tim |
|                                    |                     |                                       |                 | Max veto:               | 33:18 Tim   |

## Beräkning av schema

Innan hela gruppens schema tas i bruk måste det beräknas och schemat får då status Färdigt i Bemanningsskrav vilket krävs för integrationen mellan systemen.

Om det inte är beräknat står det som preliminärt schema.

Asterisk för perioden i Schemaöversikten visar att schemat är preliminärt.



Beräknat schema krävs för att schema ska gå över till Time Care Pool och Personec P som ett Placeringschema = P schema. P schemat är det som ligger till grund för personalens OB ersättning i Personec P.

För att beräkna ett schema, markera perioden som ska beräknas i Bemanningsskrav.

Välj sedan Schemaläggning i marginalen - klicka på Beräkningar

| Namn                            | Startdatum | Slutdatum | Tjänsteveckor | Status                        |
|---------------------------------|------------|-----------|---------------|-------------------------------|
| Augusti - September, 2018       | 18-08-06   | 18-09-30  | 8,0           | Preliminärt schema (18-01-23) |
| Juni - Augusti, 2018            | 18-06-11   | 18-08-05  | 8,0           | Preliminärt schema (18-01-23) |
| April - Juni, 2018              | 18-04-16   | 18-06-10  | 8,0           | Preliminärt schema (18-01-16) |
| Februari - April, 2018          | 18-02-19   | 18-04-15  | 8,0           | Färdigt schema (18-01-22)     |
| December, 2017 - Februari, 2018 | 17-12-25   | 18-02-18  | 8,0           | Läst (Lásdatum 18-02-13)      |
| Oktober - December, 2017        | 17-10-30   | 17-12-24  | 8,0           | Läst (Lásdatum 17-12-24)      |
| September - Oktober, 2017       | 17-09-04   | 17-10-29  | 8,0           | Läst (Lásdatum 17-10-29)      |
| Juli - September, 2017          | 17-07-10   | 17-09-03  | 8,0           | Läst (Lásdatum 17-09-03)      |
| Maj - Juli, 2017                | 17-05-15   | 17-07-09  | 8,0           | Läst (Lásdatum 17-07-09)      |
| Mars - Maj, 2017                | 17-03-20   | 17-05-14  | 8,0           | Läst (Lásdatum 17-05-14)      |
| Januari - Mars, 2017            | 17-01-23   | 17-03-19  | 8,0           | Läst (Lásdatum 17-03-19)      |
| November, 2016 - Januari, 2017  | 16-11-28   | 17-01-22  | 8,0           | Läst (Lásdatum 17-01-22)      |
| Oktober - November, 2016        | 16-10-03   | 16-11-27  | 8,0           | Läst (Lásdatum 16-11-27)      |
| Augusti - Oktober, 2016         | 16-08-08   | 16-10-02  | 8,0           | Läst (Lásdatum 16-10-02)      |
| Juni - Augusti, 2016            | 16-06-13   | 16-08-07  | 8,0           | Läst (Lásdatum 16-08-07)      |
| April - Juni, 2016              | 16-04-18   | 16-06-12  | 8,0           | Läst (Lásdatum 16-06-12)      |
| Februari - April, 2016          | 16-02-22   | 16-04-17  | 8,0           | Läst (Lásdatum 16-04-17)      |
| December, 2015 - Februari, 2016 | 15-12-28   | 16-02-21  | 8,0           | Läst (Lásdatum 16-02-21)      |
| November - December, 2015       | 15-11-02   | 15-12-27  | 8,0           | Läst (Lásdatum 15-12-27)      |
| September - November, 2015      | 15-09-07   | 15-11-01  | 8,0           | Läst (Lásdatum 15-11-01)      |
| Juli - September, 2015          | 15-07-13   | 15-09-06  | 8,0           | Läst (Lásdatum 15-09-06)      |
| Maj - Juli, 2015                | 15-05-18   | 15-07-12  | 8,0           | Läst (Lásdatum 15-07-12)      |
| Mars - Maj, 2015                | 15-03-23   | 15-05-17  | 8,0           | Läst (Lásdatum 15-05-17)      |
| Januari - Mars, 2015            | 15-01-26   | 15-03-22  | 8,0           | Läst (Lásdatum 15-03-22)      |

I denna bilden ser man alla status från Preliminärt, Färdigt och till Läst schema

Vid varje export som går varje dag och läser över 84 dagar framåt till Personec P står det i kolumnen "Status" läst, vilket gäller för dagens datum då exporten gått iväg till Personec P.

Ändringar bakåt i ett schema som är Läst måste göras i Personec P.

Framåt i tiden går det bra att göra ändringar då schemat är beräknat.

Man ska aldrig ångra en beräkning.

Schema ska beräknas och finnas färdigt 14 dagar innan det börjar att gälla.



## Välj Beräkna Färdigt Schema.

Period:

Intervall: 2013-04-22 - 2013-05-19

Status: \* Preliminärt schema

Summa bemanningskrav  
 Min: 294:00  
 Max: 294:00

Visa detaljerat

|                  | Mitt schemaförslag | Preliminärt schema | Färdigt schema |
|------------------|--------------------|--------------------|----------------|
| Beräkningsdatum: |                    | 2013-04-11         |                |
| Beräknat av:     |                    | Louise Samuelsson  |                |

## Markera utan datorpussel(är förvalt).

Beräkna Färdigt schema

utan datorpussel

med datorpussel

OK Avbryt

Tryck OK. Schemat är beräknat och klart vilket nu exporteras till Personec P.

Färdigt schema exporteras från dagens datum och 84 dagar framåt.

Export av schema utförs **inte bakåt i tiden** då de förändringar som eventuellt är gjorda i Personec P skrivs över och försvinner.

Om glapp uppstår eller ändringar måste göras bakåt i tiden ändras detta i Personec P.

Ändringar i färdigt schema(låst schema) **framåt i tiden** exporteras till Personec P.

Ändringar i färdigt schema **framåt i tiden** kan gälla exempelvis partiell frånvaro som kommit över från Personec P eller planerade turbyten.

Ändringar görs i Schemaöversikten.

Vid behov kan man lägga till en anteckning till schemapass (se även sid 16) som även måste meddelas till lönekontoret via mail.

**För att slippa tidsglapp rekommenderas det att man har en periods framförhållning med färdigt/beräknat schema.** Om ändringar behöver göras kan man justera dessa i det färdiga/beräknade schemat.

Först när schema är beräknat syns de vikarier som är bokade via Time Care Pool i det färdiga schemat och schemaöversikten med *kursiv stil* som Poolpass.

## Planering av schemaläggning kan testas i lekstuga med Fejkad personal

Syftet är att man ska kunna förbereda och planera scheman i lekstugorna. Man kan därefter kopiera scheman från lekstuga till en tillsvidareanställd personal i "Schemaöversikten".

Man kan ha "Hitte på" Fejkad personal som läggs upp som vikarier eller som inte är riktiga i TC

Ser ut så här under "Personal" fliken "Anställning", **det saknas Anst.nr.**

| Anst.nr | Startdatum | Slutdatum   | Schemagrupp      |
|---------|------------|-------------|------------------|
| *       | 17-07-24   | Tillsvidare | Villa Rosell\Blå |

"Hitte på" Fejkad personal läggs upp manuellt under fliken "Persondata" enligt följande:

Exempel: Villa Rosell – Ö Farbror Blå lekstuga – Kalle Timvik. Anka

Fetmarkerad rubrik kräver uppgifter

Förman – Efternamn – Användarnamn (förslag första 2 bokstäver i förnamn + sista 2 bokstäver i efternamn) – Behörighetsprofil (är förvalt, låt stå)

Viktigt: "Fejkad personal" får INTE ha personnummer eller anställningsnummer! Rutorna lämnas tomma.

Klicka på Spara – Disketten 

Klicka på Ja

Skriv in hela perioden från och med hela veckor, påbörjas måndag. Slutdatum sätts först när anställningen ska avslutas.

Exempel: Börjar man en tisdag ange datum från måndag första veckan.

Om man inte vet tjänstgöringsgrad:

Låt stå i rutor efter Veckoarbetstid 37:00 / 37:00 = 1,0000 = Heltid.

Anställning [2017-04-03 - 2017-04-30]

Redigera anställning | Schema | Lön

Anställning knuten till

Enhet: Villa Rosell

Schemagrupp: Ö Farbror Blå lekstuga

Anställningsinformation

Från: 2017-04-03 Till: 2017-04-30

Veckoarbetstid: 37:00 / 37:00 = 1,0000

Genomsnittlig arbetstid/mån: 00:00 tim/mån

Anst.nr:

Grundschemat

Använder grundschemat

Schemarad: <Ingen>

Startdatum:

OK Avbryt

Klicka OK

Om man vet tjänstgöringsgrad:

Skriv in antal timmar i första rutan ex. 29:36 (Tryck tabbtangent) / 37:00 = 80,0% (Systemet räknar ut 80 %)

Anställningsinformation

Från: Till:

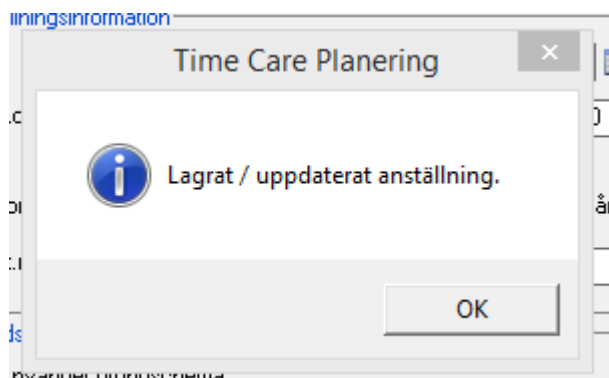
Veckoarbetstid: 29:36 / 37:00 = 0,8000

Genomsnittlig arbetstid/mån: 00:00 tim/mån

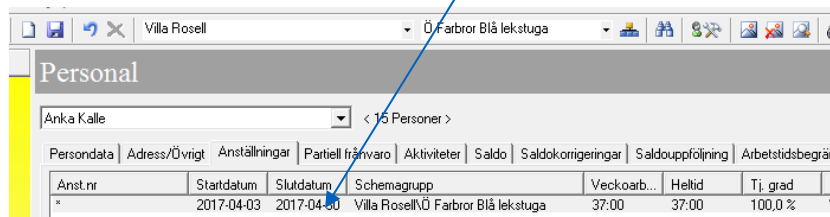
Anst.nr:

Grundschemat

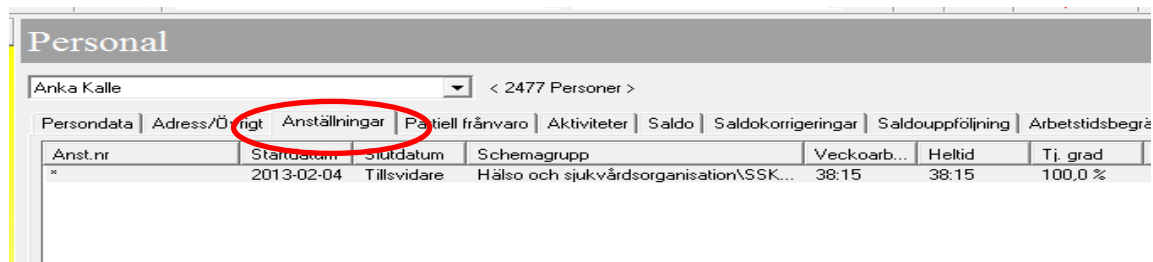
Klicka på Ok



Nu finns en anställning under fliken Anställningar



För att ändra anställningen på en **fejkad personal** som man har lagt upp manuellt gå in på fliken Anställningar och dubbelklicka på anställningen så kommer den upp och där går det att ändra anställning från en grupp till en annan.



**Observera att man inte manuellt kan ändra anställning på tillsvidareanställd personal då det läses över vid nästa import.**

Lekstugor finns i alla organisationer för att man samma ska kunna leka och planera med nya scheman för att se hur de kommer att bli.