Användarmanual för Time Care Planering

Logga in i.

När en ny användare skapas ges automatiskt lösenordet ***timecare***. Första gången användaren loggar in måste lösenordet bytas. Detta lösenord ska vara mellan 6-15 tecken och det behöver därefter inte bytas om man inte önskar det själv eller har glömt det gamla.

Önskemål

Schemalägg ett önskemål för arbetstider för på önskade arbetsdagar och ansvarsdagar, utbildningstid, veto för att tydligt visa när det finns ett starkt önskemål att vara ledig samt önskad frånvaro. OBS! att enbart schemalägga ex semester i Time Care räcker oftast inte, ta kontakt med berörd chef för att ta del av enhetens rutiner angående frånvaro.

Välj aktivitet, klicka på lilla pilen bredvid aktiviteter alternativt klicka på aktivitetens första bokstav på tangentbordet. Välj start och sluttid för arbetspasset. Det är inte nödvändigt att registrera ex. 0700, det räcker med att skriva 7, programmet ändrar det automatiskt.
Längd för rast. Enheten har en vald rastmall som vid schemaläggning automatiskt bestämmer längden på rasten men tiden kan ändras manuellt.
Markera aktuell dag dagen blir blå, tryck enter på tangentbordet. Välj aktivitet → enter, klockslag: från → enter, till → enter. Rastens längd → enter.
Spara genom att trycka enter när man kommer till diskettsymbolen eller klicka på disketten med musen. Ikonen för att spara (diskett) blir under sparningen grå.
Programmet ställer sig därefter automatiskt på nästa dag.

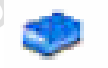
Grundpass

Grundpass som enheten använder ses bredvid schemat i bildens högra del.

Grundpass | Schema

Kortnamn	Aktivitet	Från	Till	Rast	Tid
14-22	TJGDAG	1400	2200	30	7:30
7-15	TJGDAG	0700	1500	30	7:30
7-16	TJGDAG	0700	1600	30	8:30

Dessa schemaläggs genom att ställa musen på önskat grundpass, håll nere musen och en legobit visas.



Dra klossen till önskad dag som ses grå och släpp. Vald dag schemaläggs med de förvalda tiderna.

Kopians giltighet garanteras endast vid utskriftstillfället

För att schemalägga följande veckor använd 
En pil för en vecka, dubbel pilen för 1 månad framåt, pilarna bakåt används för att återgå till föregående vecka. Alternativ tryck på F8 för att komma framåt i schemat, F7 för att komma bakåt.

Schemaläggning av veto

Veto-dag (V-dag) används vid önskan att vara ledig hela dygnet. Vetotimmar (veto) då en del av dagen önskas vara ledig.

Schemalägga vetotimmar före eller efter ett arbetspass

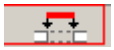
Schemalägg först arbetspasset t.ex. 7-16.
Markera dagen och tryck på plus (+) på tangentbordet. Välj aktiviteten veto samt klockslag för vetot och spar.

redag <Fredag>	2007-11-09	TJGDAGMÅFR	0700	1600	30	8:30	30 (30)
		VETO	1800	2200	0	4:00	0 (0)

Att använda plusknappen, dvs. plussa på en till aktivitet kan även användas vid andra aktiviteter än veto. T.ex. om någon arbetar natt men ska på fm. på ett möte, utbildning etc.
Veto får aldrig fälla verksamheten, faller ett veto, faller alla.

Schemaläggning av sammansatt pass

Registrera först arbetstiden för hela arbetspasset, i ex. tjänstgöring 7-16 och spar.
Markera vald dag och välj insert på tangentbordet. Det sammansatta passet lägger sig ovanpå den tidigare aktiviteten, längst till höger under info syns en ikon för sammankoppling.



Välj aktivitet som ska ingå i det sammansatta passet samt klockslag för aktiviteten. Spar.
I schemat visas detta som klossar med ett litet kryss framför.
För att se vilka aktiviteter som valts. Klicka på krysset.

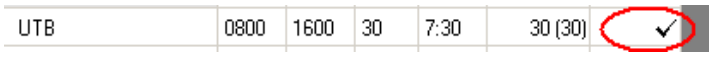
Onsdag	2007-11-07		0700	1600	30	8:30	30 (30)
		TJGDAGMÅFR	0700	1300		6:00	
		UTB	1300	1600		3:00	

Lägga till anteckning

Schemalägg en aktivitet för vald dag. Spar. Höger klicka på dagen, välj Hantera anteckning.

Skriv in anteckningen och klicka på OK.
När en anteckning gjorts till en aktivitet syns en bock i högra delen av bilden.

Kopians giltighet garanteras endast utskriftsdatumet



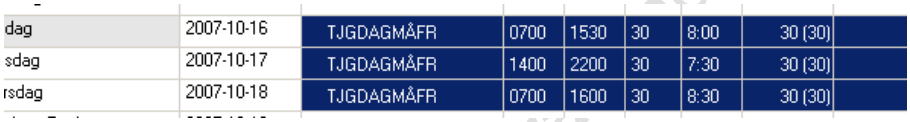
För att läsa anteckningen markera den dagen och höger klicka. Välj Hantera anteckning.
För att ta bort en anteckning markera dagen och höger klicka. Välj Hantera anteckning och klicka på Töm.
Anteckning går enbart att lägga till på dag där en aktivitet är schemalagd.

Kopiera en dag

Klicka på det arbetspass som ska kopieras (dagen blir blå).
Tryck på Control (Ctrl) och C på tangentbordet= kopiera.
Välj den dag alternativt dagar som arbetspasset ska kopieras till, tryck på Control samt V = klistra in. Passet skrivs nu in på vald dag/dagar.

Kopiera flera dagar

Välj de dagar som ska kopieras, håll ner vänster musknapp och dra ner över de dagar som ska kopieras.



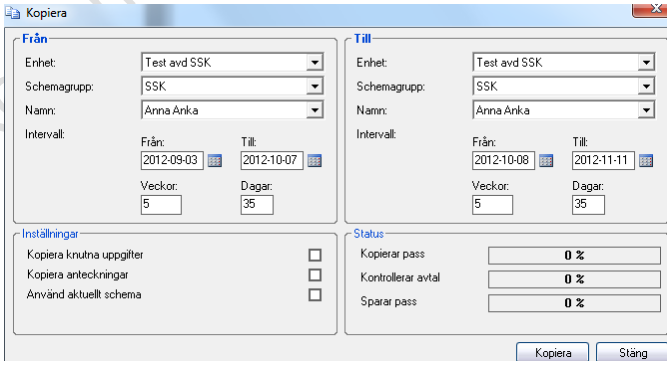
Använd Ctrl+C för att kopiera. Blåmarkera de dagar som det ska kopieras till genom att hålla ner vänster musknapp och klistra sedan in Ctrl+V.

Kopiera en längre period

Klicka på ikonen för att kopiera i verktygslisten längst upp till höger.



I dialog rutan som kommer upp under Från väljs schematyp samt namn.



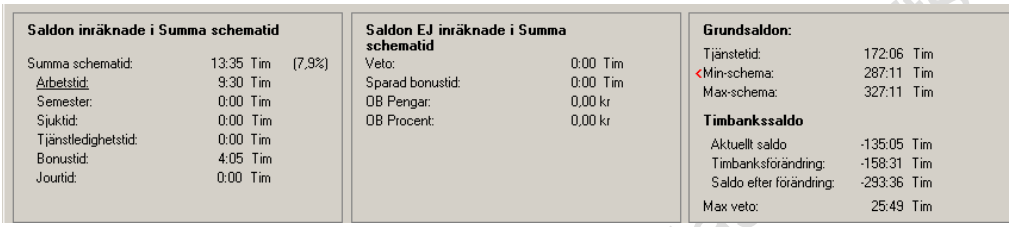
Kopians giltighet garanteras endast utskriftsdatumet

I bildens vänstra del väljs startdatum samt slutdatum, alternativt välj frådatum och antal veckor som ska kopieras så sätts slutdatumet automatiskt. I bildens högra del väljs de datum till vilket schemat ska kopieras.
Knutna uppgifter och anteckningar kan kopieras. D.v.s. den anteckning som är skriven på en specifik dag. Om detta önskas bocka i rutan efter att kopiera uppgift och/eller anteckning.

För att kopiera ett t.ex. färdigt schema till nästa önskemål ska använd aktuellt schema bokas i.

Saldo vid schemaläggning av önskemål

I önskemål ses personens saldo under schemat.



Saldo inräknat i Summa schematid

Personens sammanlagda schematid
Under visas vad som räknas in i schematid: arbetstid, semester, sjuktid, tjänstledighetstid samt bonus och jourtid.

Saldo Ej inräknade i Summa schematid

Visar: vetotid, sparad bonustid samt Ob-ersättning i pengar samt procent.

Grundsaldo

Här visas tjänstetid, personens min och max schema.

Timbankssaldo

Aktuellt saldo, personens saldo i senast färdiga schema
Timbanksförändring, personens timbanksförändring i denna period
Saldo efter förändring, aktuellt saldo tillsammans med periodens förändring
Max veto, personens max veto i aktuell period.

Personlig Lista

För att se eller skriva ut det schemalagda önskemålet kan man i verktygslisten klicka på förhandsgranska och där välja personlig lista.

Kopians giltighet garanteras endast

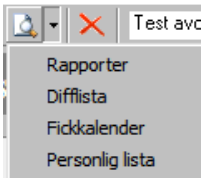
Lillemor Skutt

Personuppgifter

Förnamn	Efternamn	Signatur
Lillemor	Skutt	

Schema, Min Avdelning - USK

Vecka	Datum	Dag	Från	Till	Kod	Rast	Tid	Antec
3	2008-01-14	Mån	0700	1530	TJGDA	0:30	8:00	
	2008-01-15	Tisd						
	2008-01-16	Onsd	1400	2200	TJGDA	0:30	7:30	
	2008-01-17	Tors	0700	1545	TJGDA	0:30	8:15	
	2008-01-18	Fred						
	2008-01-19	Lörd	1400	2200	TJGDA	0:30	7:30	
	2008-01-20	Sönd	0700	1530	TJGDA	0:30	8:00	
4	2008-01-21	Mån	1400	2200	TJGDA	0:30	7:30	
	2008-01-22	Tisd	1400	2200	TJGDA	0:30	7:30	
	2008-01-23	Onsd	2130	0715	TJGNA	0:00	9:45	
	2008-01-24	Tors	2130	0715	TJGNA	0:00	9:45	
	2008-01-25	Fred						
	2008-01-26	Lörd						
	2008-01-27	Sönd						
5	2008-01-28	Mån	2130	0715	TJGNA	0:00	9:45	
	2008-01-29	Tisd	2130	0715	TJGNA	0:00	9:45	
	2008-01-30	Onsd						
	2008-01-31	Tors						
	2008-02-01	Fred	1400	2100	TJGDA	0:30	6:30	
	2008-02-02	Lörd	0800	1800	TJGDA	0:30	9:30	
	2008-02-03	Sönd	1400	2200	TJGDA	0:30	7:30	



Personens önskemål för hela perioden visar sig.

Saldo i personlig lista

Saldo för personen syns när den personliga listan tas fram eller skrivs ut efter att ett önskemål är schemalagt.

Saldouppgifter	
Tjänstetid	185:00
Schematid	191:55
Arbetstid	173:00
Semestertid	0:00
Vetotid	0:00
Bonustid	18:55
OB Pengar	2 232,50 kr
Timbanksförändrin	6:55
Ack. Timbank	-7:29

I saldot visas Ack. Timbank som är den timbank personen har i senast färdiga schemat. Den timbanks förändring som i detta ex är på 6:55 är inte medräknat i Ack. Timbank, -7:29, och blir inte det förrän schemaperioden beräknas till färdigt.

De anteckningar som lagts till i schemat ses i den personliga lista i kolumnen anteckningar.

2009-01-14	Onsd	0730	1630	UTB	0:45	8:15	Diabetesutb
2009-01-15	Tors	1400	2200	TJGDA	0:30	7:30	
2009-01-16	Fred	0700	1600	TJGDA	0:45	8:15	
2009-01-17	Lörd	1600	2200	VETO	0:00	6:00	Ska på 50 års fest

Om den personliga listan hålls öppen under schemaläggning och enbart förminskas klicka på Uppdatera för att se allt eftersom schemaläggning görs.

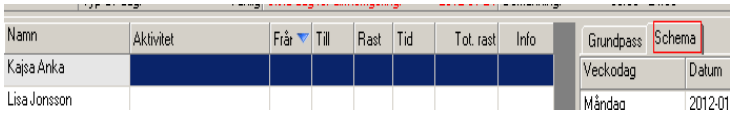
Individuell Schemaöversikt

I schemamodulerna är det möjligt att se schemat för 4 veckor i en list bredvid aktuellt schema. Utifrån markerad dag visas schema med två veckor framåt och två veckor bakåt i det status som schemat för dessa veckor ligger i. Mao om markerad dag är första dagen i ett önskemål för ny schemaperiods visas i

Kopians giltighet garanteras endast utskriftsdatumet

schemalisten det färdiga schemats två sista veckor samt aktuellt önskemål för två veckor framåt.

Klicka på fliken Schema.

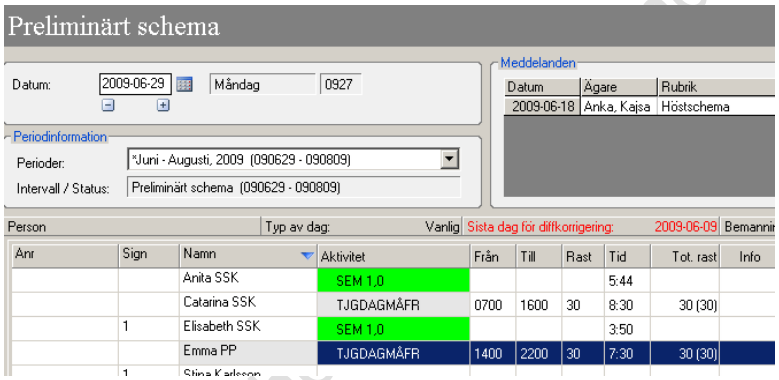


Här visas personens schema två veckor bakåt samt två veckor framåt.

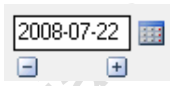
Veckodag	Datum	Aktivitet	Från	Till
Måndag	2012-01-30			
Tisdag	2012-01-31	TJGDAG	0700	1530
Onsdag	2012-02-01	TJGDAG	1330	2200
Torsdag	2012-02-02	TJGDAG	0645	1530
Fredag< >	2012-02-03	UTB	0700	1500
Lördag	2012-02-04			
Söndag	2012-02-05	TJGDAG	1430	2200

Preliminärt schema

I preliminärt schema ses allas schema men användaren kan enbart göra ändringar i sitt eget.



För att välja till nästföljande dag klicka på plusknappen under vald dags datum och för att gå bakåt en dag klicka på minusknappen.



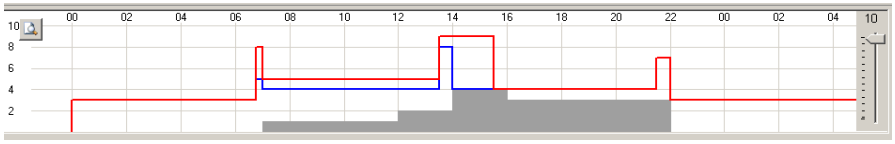
I verktygsfältet går det att komma en dag framåt i preliminärt schema genom att klicka på enkelpilen, en vecka framåt på dubbelpilen. Samt backa en dag på enkelpilen och en vecka bakåt på dubbelpilen. Eller genom att på datorns tangentbord trycka på F8 för att gå framåt en dag, F7 för att backa en dag.

Det finns flera möjligheter för att se de diffar som finns i preliminärt schema. Dels via ikonen Visa diffar som finns i verktygsfältet men det vanligaste sättet att diffa är att titta i grafen.

Kopia giltighetsdatumet utskriftsdatumet

Grafen

Via grafen under preliminärt schema är det möjligt att se bemanningen dag för dag.



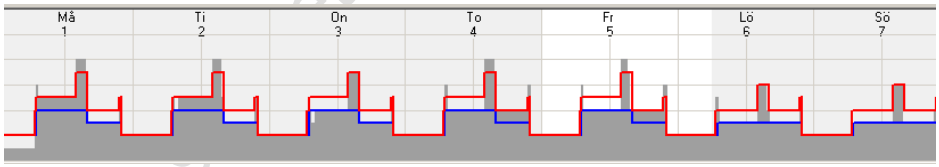
Inställningar i grafen

Det är möjligt att välja att se fler dagar i grafen. Höger klicka på grafen, en ruta Egenskaper, framkommer då. Klicka på denna.

Välj önskade dagar ex. 7 dagar att läsa 7 dagar att visa.

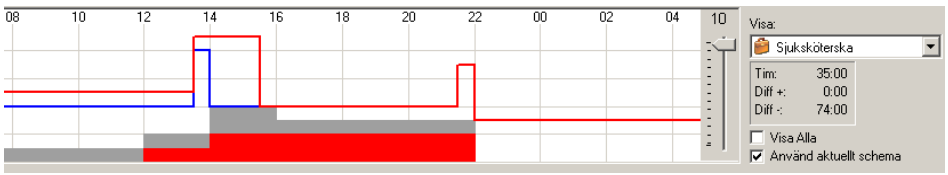


Klicka på OK
Grafen visar bemanningen för en vecka och det kan ge en bättre överblick när det fattas resp. finns övertalig personal.



Välj vb ett urval för olika aktiviteter och kompetenser som ska visas i grafen. Läs mer i Utbildningsmaterial för användare i Time Care Planering.

Valt urval visas med en avvikande färg i grafen.



Kopians giltighet garanteras endast utskriftsdatumet

Exemplet visar urval sjuksköterska som i grafen får färgen röd, övriga kompetenser, t. ex undersköterskor, är grå.

Visa diffar

Via Visa diffar ges en överblick av schemats diffar, både plus och minus. Klicka på ikonen.



	September 2008									
	29	30	01	02	03	04	05	06	07	08
Min (-120:30)		-4:30	-14:00		-1:30			-2:00	-7:00	
Max (250:45)	4:30	13:00	10:00	9:30	1:00			9:30	13:00	9:30

Den övre raden visar minimum diffar, dvs. de dagar då det finns timmar schemalagda under min bemanningskrav. Och den undre raden visar antal timmar schemalagda över max bemanningen.
I bildens högra övre hörn går det att välja Visa grafiskt istället och difflistan visas via en triangel, ju större diff ju större triangel, ingen diff alls = grön bock. Dagar utan min och max diff har två bockar.

	Septem...										
	29	30	01	02	03	04	05	06	07	08	09
Min (-120:30)	✓	⚠	⚠	✓	⚠	✓	✓	⚠	⚠	✓	⚠
Max (250:45)	⚠	⚠	⚠	⚠	⚠	✓	✓	⚠	⚠	⚠	⚠

Börja med justeringar av dagar och eller arbetstider på de dagar det finns störst diffar. Genom att klicka på en dag med många diffar kommer man direkt i schemat för den dagen och kan göra en förändring av sitt schema.

Diffkorrigering

För att ända tider på ett arbetspass markera vald dag, tryck enter. Ändra klockslagen på från och till v b även aktivitet t.ex. från tjänstgöring dag till tjänstgöring natt. Tryck enter och spar.
Dag som ska flyttas markeras i schemat. Använd tangentbordet och tryck på Ctrl (Control) + X. Gå i schemat till den dag där arbetspasset ska flyttas till, markera dagen utan att trycka på enter. Klistra in arbetspasset genom att använda Ctrl + V. Justeringar av arbetstid kan vb därefter göras.
En dag som ska tas bort helt markeras, klicka därefter på Delete på tangentbordet alternativt på krysset i verktygsfältet.

Saldo i preliminärt schema

För att kontrollera saldo efter förändring av schemat klicka på ikonen kontrollera individ.

Kopian äger giltighet gäller endast utskriftsdatumet

.

Eller klicka på förhandsgranska och ta personliga lista.

Saldo för ackumulerad timbank är efter senaste färdiga schema och i preliminärt är fortfarande den periodens timbank inte med räknad. Läs mer om timabank i dokumentet Ackumulerad timbank i Time Care Planering

Kopians giltighet garanteras endast utskriftsdatumet